

Na temelju članka 8. stavka 1. podstavka 4. Odluke o osnivanju Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega (Službene novine Grada Požege, broj: 19/18., 2/19. i 16/19.) i članka 22. stavka 2. i podstavka 5. Statuta Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega (broj: 1/2019.-5 od 18. travnja 2019. godine i broj: 9/2019.-9 od 30. listopada 2019. godine), Upravno vijeće Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega, na svojoj 35. sjednici održanoj dana, 07. ožujka 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Lokalna razvojna Agencija Požega

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Lokalna razvojna Agencija Požega (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta u Javnoj ustanovi Lokalna razvojna Agencija Požega (u nastavku teksta: Agencija).

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

II. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA POJEDINOG RADNOG MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI POTREBNI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE, POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA, KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA RADNOG MJESTA I OSNOVICA OBRAČUN PLAĆE

Članak 2.

(1) Agencija se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

(2) Unutarnjim ustrojem osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Agencije.

Članak 3.

(1) Osnovica za obračun plaće radnika Lokalne razvojne agencije Požega utvrđuje se posebnom Odlukom upravnog vijeća ili Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama Grada Požege.

Članak 4.

(1) U Agenciji se ustrojavaju tri ustrojstvene jedinice.

(2) Ustrojstvene jedinice Agencije su:

- Ured ravnatelja
- Odjel za strateško planiranje i razvojne programe
- Odjel za pripremu i provedbu projekata.

Članak 5.

U Agenciji se utvrđuju sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja posebno za svaku ustrojstvenu jedinicu navedenu u članku 4. stavku 2. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

I. URED RAVNATELJA	
1. RAVNATELJ	
Broj izvršitelja: 1	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Ravnatelj organizira i vodi poslovanje Agencije, predstavlja i zastupa Agenciju, odgovara za zakonitost rada Agencije, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije u granicama svojih ovlasti. Predlaže plan i program rada Agencije, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem iz svog djelokruga, podnosi Osnivaču izvješće o radu i poslovanju Agencije, donosi odluke o zasnivanju i raskidanju radnog odnosa radnika uz suglasnost Upravnog vijeća, organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, brine o izvršavanju odluke Upravnog vijeća te donosi odluke o ostalim pravima radnika u skladu sa zakonom. Ravnatelj brine o obavještanju javnosti o radu Agencije te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Agencije.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog, društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručne, radne i organizacijske sposobnosti, iskustvo u pripremi i provedbi razvojnih i strateških projekata i aktivno znanje engleskog jezika.	2,65
2. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	
Broj izvršitelja: 1	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Administrativno računovodstveni djelatnik obavlja administrativno-računovodstvene poslove, poslove povezane s primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka, zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, vodi evidenciju radnog vremena, nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi web stranicu agencije, pruža administrativne usluge korisnicima Poduzetničkog inkubatora. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
SSS pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i znanje jednog stranog jezika.	1,40
3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	
Broj izvršitelja: 1	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Stručni suradnik za financije i proračun organizira i koordinira tehničke poslove financijskog poslovanja Agencije. Prati financijske propise, izvješćuje ravnatelja o istima, sudjeluje u izradi proračuna i rebalansa proračuna Agencije, Plana rada Agencije, izrađuje financijska i druga izvješća, planove nabave, zahtjeve za prijenosom sredstava, kontrolira i arhivira financijsku dokumentaciju, priprema za obračun plaće, naknada za prijevoz, putnih naloga i drugih obveza agencije, priprema izlazne račune, vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, surađuje sa stručnim službama Grada Požege iz predmetnog područja i drugo. Sudjeluje u radu projektnih timova za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih sredstava, a posebno za područja vezana za financije. Prati stručnu literaturu i propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovoj primjeni, sudjeluje u izradi općih akata iz financijsko-računovodstvenog područja. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,85

4. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu provodi niz različitih aktivnosti bitnih za samo poslovanje Agencije kao javne ustanove. Obavlja pravne poslove iz cjelokupnog područja djelovanja Agencije kroz ulogu lokalnog koordinatora, sudjeluje u izradi procedura i pravilnika Agencije, prati pozitivne propisa Republike Hrvatske, daje prijedloge za izmjene i dopune općih akata prema nastalim promjenama zakona i drugih propisa, priprema različite vrsta ugovora, sporazuma, vodi kadrovske evidencije svih zaposlenika, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, provjerava pravnu ispravnost dokumenta Agencije, koordinira radom Poduzetničkog inkubatora sukladno Pravilnikom o radu Poduzetničkog inkubatora, surađuje sa stručnim službama Grada Požege iz predmetnog područja i drugo. Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima. Sudjeluje u radu projektnih timova za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih sredstava, a posebno za područja vezena za javnu nabavu. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA**KOEFICIJENT**

Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

1,85

II. ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJNE PROGRAME**1. VODITELJ ODJELA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJNE PROGRAME****Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Voditelj Odjela za strateško planiranje i razvojne programe rukovodi odjelom i obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima, uključujući razvoj i provedbu projekata sadržanim u razvojnoj strategiji Grada Požege i drugim strateškim dokumentima. Izvještava ravnatelja o izradi i provedbi svih strateških i razvojnih dokumenta, te po potrebi izrađuje izvješća o navedenom. Nadzire i sudjeluje u izradi razvojnih strategija i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje grada te njihovih provedbenih dokumenata. Nadzire provjeru usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja grada s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja. Nadzire te sudjeluje u obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom Plana razvoja grada i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje grada te izvještava osnivača i Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU o njihovoj provedbi. Suraduje s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje grada. Sudjeluje u usklađivanju djelovanja jedinice lokalne samouprave s županijom vezano uz regionalni razvoj. Sudjeluje u radu Partnerskog vijeća i drugih tijela strateškog planiranja. Analizira i izvješćuje o planiranim projektima, suraduje s gradovima i općinama kao i sa razvojnim agencijama i institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu pokretanja regionalnih, nacionalnih i prekograničnih razvojnih projekata. Nadzire i sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata Grada Požege, nadzire i sudjeluje u pružanju usluge poduzetnicima u poticanju domaćih i stranih ulaganja. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora. Prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Planira poslove koje izvršava Odjel, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, uvjerenje o usavršavanju za voditelja programa i projekata regionalnog i lokalnog razvoja ili uvjerenje (certifikat, potvrda) o usavršavanju za pripremu i provedbu EU programa i projekata, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	2,45

2. STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE**Broj izvršitelja: 2****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Stručni suradnik za strateško planiranje sudjeluje u izradi razvojnih strategija i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje grada te njihovih provedbenih dokumenata. Provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja grada s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom Plana razvoja grada i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje grada te izvještava osnivača i Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU o njihovoj provedbi. Suraduje s Ministarstvom i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje grada. Usklađuje djelovanje jedinice lokalne samouprave s županijom vezano uz regionalni razvoj. Sudjeluje u radu Partnerskog vijeća i drugih tijela strateškog planiranja. Obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima uključujući razvoj i provedbu projekata sadržanim u strateškim dokumentima. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,85

3. SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Suradnik za strateško planiranje pomaže u izradi razvojnih strategija i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje grada te njihovih provedbenih dokumenata. Sudjeluje u obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova u vezi s provedbom Plana razvoja grada i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje grada. Obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima uključujući razvoj i provedbu projekata sadržanim u strateškim dokumentima. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

1,65

III. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Voditelj odjela za pripremu i provedbu projekata rukovodi odjelom te obavlja stručne poslove vezane uz podršku i kontrolu pripreme i provedbe projekata. Koordinira pripremu i provedbu svih projekata Agencije te sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe projekata. Izvještava ravnatelja o pripremi i provedbi svih projekata Agencije te izrađuje izvješća o pripremljenim i provedenim projektima Agencije. Prati natječaje ministarstava, EU fondova i drugih organizacija, informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima, nadzire planiranje i provedbu projekata, predlaže partnerstva za provođenje projekata. Analizira i izvješćuje o provedenim projektima, surađuje s gradovima i općinama kao i sa razvojnim agencijama i institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu pokretanja regionalnih, nacionalnih i prekograničnih razvojnih projekata. Nadzire i sudjeluje u pružanju stručne pomoći u pripremi, savjetovanju i provedbi projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih sredstava namijenjenih poduzetništvu, zatim nadzire pripremu projekata za ostale institucije kojima je osnivač Grad Požega, te pruža savjetodavnu i tehničku pomoć u pripremi projekata organizacija civilnog društva. Nadzire i sudjeluje u provedbi razvojnih projekata Grada Požege, nadzire i sudjeluje u pružanju usluge poduzetnicima u poticanju domaćih i stranih ulaganja. Nadzire provedbu projekata te izradu financijskih i narativnih izvješća, te nadzire koordinaciju svih relevantnih dionika u provedbi projekata. Pruža pomoć voditelju i koordinatoru projekta u programskom osmišljavanju predviđenih evenata (seminara, konferencija), nadzire rad projektnih timova kako bi se osiguralo pravovremeno ispunjenje preuzetih obveza predviđenih terminskim planom. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora. Prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Planira poslove koje izvršava Odjel, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

Magistar ili stručni specijalist, pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, uvjerenje o usavršavanju za voditelja programa i projekata regionalnog i lokalnog razvoja ili uvjerenje (certifikat, potvrda) o usavršavanju za pripremu i provedbu EU programa i projekata, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

2,45

2. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Stručni suradnik za pripremu projekata obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima, uključujući razvoj i provedbu projekata sadržanim u razvojnoj strategiji Grada Požege i drugim strateškim dokumentima. Prati natječaje ministarstava, EU fondova i drugih organizacija, informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i sredstvima, radi na planiranju i provođenju projekata, predlaže partnerstva za provođenje projekata, analizira i izvješćuje o provedenim projektima, surađuje s gradovima i općinama kao i sa razvojnim agencijama i institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu pokretanja regionalnih, nacionalnih i prekograničnih razvojnih projekata. Pruža stručnu pomoć u pripremi, savjetovanju i provedbi projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih sredstava. Priprema razvojne projekte Grada Požege, priprema projekte za ostale institucije kojima je osnivač Grad Požega, te pruža savjetodavnu i tehničku pomoć u pripremi projekata organizacija civilnog društva, sudjeluje u pružanju usluge poduzetnicima u poticanju domaćih i stranih ulaganja. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,85
3. SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA	
Broj izvršitelja: 2	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Suradnik za pripremu projekata sudjeluje u pripremi projekata, prati natječaje ministarstava, EU fondova i drugih organizacija, pruža pomoć u pripremi, savjetovanju projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih sredstava, sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,65
4. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA	
Broj izvršitelja: 4	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Stručni suradnik za provedbu projekata obavlja poslove provedbe projekata i direktno je odgovoran za komunikaciju među partnerima na projektu, koordinaciju i raspodjelu odgovornosti u skladu s opisom projekta, kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih partnera, osiguravanje poštivanja vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta, koordinira rad svih partnera na projektu s ciljem ispunjenja preuzetih obveza od strane svakog od njih, priprema i vođenje partnerskih koordinacijskih sastanka i sastanaka stručnih radnih skupina, priprema financijskih i narativnih izvješća, pruža pomoć koordinatoru projekta u programskom osmišljavanju predviđenih evenata (seminara, konferencija), koordinira pripreme radnje za održavanje istih, zadužen je za kontrolu prikupljanja sve popratne dokumentacije, upravlja projektnim timom kako bi osigurao pravovremeno ispunjenje preuzetih obveza predviđenih terminskim planom. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,85
5. SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA	
Broj izvršitelja: 2	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Suradnik za provedbu projekata pomaže u poslovima provedbe projekta, pruža stručnu pomoć u provedbi aktivnosti projekata, priprema relevantnu dokumentaciju, analizira prikupljenu dokumentaciju za provedbu projekta, sudjeluje u pripremi financijskih i narativnih izvješća, sudjeluje u promidžbi i vidljivosti projekata u provedbi, pruža pomoć u programskom osmišljavanju predviđenih evenata (seminara, konferencija), koordinira pripreme radnje za održavanje istih, organizira i sudjeluje u provedbenim sastancima, obavlja različite zadatke vezane uz provedbu projekta. Prati relevantne propise i prakse iz područja provedbe projekata. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,65
6. STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO	
Broj izvršitelja: 2	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Stručni suradnik za poduzetništvo obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima. Prati natječaje ministarstava, EU fondova i drugih organizacija, te informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natjecajima i sredstvima gospodarske subjekte s područja grada Požege. Radi na planiranju i provođenju projekata, predlaže partnerstva za provođenje projekata, analizira i izvješćuje o provedenim projektima. Suraduje s gospodarskim subjektima, gradovima i općinama kao i sa razvojnim agencijama i institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu pokretanja regionalnih, nacionalnih i prekograničnih razvojnih projekata. Pruža stručnu pomoć u pripremi, savjetovanju i provedbi projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih sredstava za gospodarske subjekte s područja grada Požege. Sudjeluje u pružanju usluge poduzetnicima u poticanju domaćih i stranih ulaganja. Sudjeluje u pružanju poslovnih usluga svim korisnicima Poduzetničkog inkubatora, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke te sudjeluje u organizaciji edukacija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.</p>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE/UVJETI RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.	1,85

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega, Broj: 01/2022.-7 od 23. veljače 2022.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na Oglasnoj ploči Agencije.



Broj: 01/2023.-9
Požega, 07. ožujka 2023. godine