

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za EU fondove, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM REDU**

### **UPRAVNOG ODJELA ZA EU FONDOVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za EU fondove (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

##### **Članak 4.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad iz sredstava fondova EU, suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata.

Za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU Odjel koordinira rad upravnih odjela Grada Zadra, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad Zadar te obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje. Prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Grad Zadar, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenjem sredstava iz EU fondova.

Za potrebe provedbe mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam) uspostavlja odgovarajuću organizacijsku strukturu koja će obavljati funkcije posredničkog tijela i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma.

##### **Članak 5.**

U Upravnom odjelu za EU fondove kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- 1. Odsjek za pripremu i provedbu ESI projekata i FI**
- 2. Odsjek za pripremu i provedbu projekata ETS-a, programa Unije i NPOO-a**
- 3. Odsjek za provedbu ITU mehanizma**

**U Odsjeku za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)** obavljaju se stručni i administrativni poslovi planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja. U okviru predmetnog područja obavljaju se poslovi tehničke i konzultativne pomoći te koordinacija rada suradnje upravnih odjela Grada Zadra kao i tvrtki i ustanova čiji je Grad Zadar osnivač za potrebe EU projekata, surađuje sa drugim institucijama i organizacijama povezanim sa pripremom i provedbom programa i EU projekata, u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, od interesa za Grad Zadar te doprinosi izradi i praćenju strateških i razvojnih dokumenata sukladno nacionalnom zakonodavstvu, smjernicama i tematskim ciljevima Europske unije.

**U Odsjeku za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS-a), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO-a)** obavljaju se stručni i administrativni poslovi planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja. U okviru predmetnog područja obavljaju se poslovi tehničke i konzultativne pomoći te koordinacija rada suradnje upravnih odjela Grada Zadra kao i tvrtki i ustanova čiji je Grad Zadar osnivač za potrebe EU projekata, surađuje sa drugim institucijama i organizacijama povezanim sa pripremom i provedbom programa i EU projekata, u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, od interesa za Grad Zadar te doprinosi izradi i praćenju strateških i razvojnih dokumenata sukladno nacionalnom zakonodavstvu, smjernicama i tematskim ciljevima Europske unije.

**U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma** obavljaju se poslovi povezani s provedbom ITU mehanizma, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, provode funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzimaju sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, planiraju sredstva za provedbu funkcija te se provode poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. U okviru predmetnih poslova osigurava se poštivanje načela razdvajanja funkcija se te provode sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se na način da se u obavljanju poslova iz djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava poštovanje načela razdvajanja funkcija i jasne razdiobe odgovornosti i međusobne neovisnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Upravnog odjela u odnosu na Odsjek za provedbu ITU mehanizma.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

### **Članak 8.**

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### **Članak 9.**

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

### **Članak 10.**

U slučaju povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

### **Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-17-2), I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 14. rujna 2018. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-18-4), II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 10. lipnja 2019. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-19-6), III. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 09. srpnja 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-20-8), IV. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 07. kolovoza 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-20-10) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU fondove od 10. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/19; URBROJ: 2198/01-2-23-12).

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

**KLASA:** 024-01/24-01/12

**URBROJ:** 2198/01-2-24-4

**Zadar,** 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

## PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE

#### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

##### Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja poslove u svezi koordinacije i pripreme i provedbe projekata odobrenih za sufinanciranje od strane Europske unije, organizira i vodi projektne timove i prati tijek odvijanja projekata (45%)

-organizira suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata, za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU koordinira rad Upravnih odjela Grada Zadra, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad Zadar (25%)

-prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Grad Zadar, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenjem sredstava iz EU fondova te osigurava tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje (10%)

-brine o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%)

-odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, predlaže financijski plan Upravnog odjela, usavršava se sudjelovanjem na seminarima, edukacijama i konferencijama te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (15%)

##### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega tri godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, napredno poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja

sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

## **2. POMOĆNIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova, a naročito u osiguravanju pravilne primjene RH i EU regulative, propisa i mjera, priprema kompletne projektne dokumentacije te vodi projekte, procjenjuje i definira rizike za poslove u svojoj nadležnosti te sudjeluje u procedurama vezanim uz upravljanje nepravilnostima (50%)

-sudjeluje neposredno u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, aktivno sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz razvoj i provedbu razvojnih projekata Grada Zadra u sklopu europskih procesa, prepoznaje potencijalne važne projekte za Grad i ispituje mogućnosti financiranja istih iz EU fondova (20%)

-pruža stručnu pomoć drugim upravnim odjelima, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (10%)

-planira potencijalne troškove sudjelovanja u projektima u proračunu Grada Zadra, izrađuje analize i izvještaje o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika (10%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima, edukacijama i konferencijama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega tri godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, napredno poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadata u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

### **3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja uredske poslove i zadaće za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira dnevni i tjedni raspored sastanaka, brine o kvalitetnom prijemu stranaka, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (50%)

-vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta putem e-pisarnice za potrebe pročelnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (40%)

-obavlja stalnu komunikaciju sa službenicima Upravnog odjela, drugih upravnih odjela i relevantnih tijela, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, usavršava se na odgovarajućim edukacijama te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima unutar Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i drugim relevantnim tijelima.

### **Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)**

#### **4. VODITELJ ODSJEKA ZA ESI PROJEKTE I FI**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)  
Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, prati propise primjenjive RH i EU regulative te priprema nacрте akata iz svog djelokruga rada (25%)

-sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi projekata, obavlja najsloženije poslove planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja (40%)

-pruža stručnu pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (10%)

-priprema prijedlog financijskog plana troškova projekata za potrebe izrade proračuna Grada Zadra, izrađuje analize i izvještaje o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (15%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega dvije godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela

## **5. SAVJETNIK ZA ESI PROJEKTE I FI**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)  
Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja složene poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (45%)

-pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (25%)

-prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika; osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna godina na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rad na pripremi i provedbi projekata, suradnju i koordinaciju sa partnerima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA ESI PROJEKTE I FI**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu Europskih strukturnih i investicijskih (ESI) projekata i financijskih instrumenata (FI)

Broj izvršitelja: 1



### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u prikupljanju informacija o aktualnim i planiranim projektima koje priprema Grad, provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Europskih strukturnih i investicijskih projekata (Operativni program Konkurentnost i kohezija, Integrirani teritorijalni program, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali i dr.), financijskih instrumenata te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (55%)

-pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (15%)

-prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela zbog razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela

## **Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)**

### **7. VODITELJ ODSJEKA ZA PROJEKTE ETS, PROGRAME UNIJE I NPOO**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, prati propise primjenjive RH i EU regulative te priprema nacрте akata iz svog djelokruga rada (25%)

-sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi projekata, obavlja najsloženije poslove planiranja, pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja (40%)

-pruža stručnu pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (10%)

-priprema prijedlog financijskog plana troškova projekata za potrebe izrade proračuna Grada Zadra, izrađuje analize i izvještaje o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (15%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega dvije godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **8. SAVJETNIK ZA PROJEKTE ETS, PROGRAME UNIJE I NPOO**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja složene poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja. u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (45%)

-pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (25%)

-prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika; osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna godina na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rad na pripremi i provedbi projekata, suradnju i koordinaciju sa partnerima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjela, EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA PROJEKTE ETS, PROGRAME UNIJE I NPOO**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za pripremu i provedbu projekata Europske teritorijalne suradnje (ETS), programa Unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u prikupljanju informacija o aktualnim i planiranim projektima koje priprema Grad, provođenju aktivnosti vezanih uz pripremu kompletne projektne dokumentacije, razvoju i provedbi aktualnih i planiranih projekata, obavlja poslove pripreme, provedbe i praćenja natječaja, propisa, programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije u okviru

Programa Unije (Horizon, Kreativna Europa, Erasmus+, LIFE, Digitalna Europa i dr.), Europske teritorijalne suradnje (prekogranična suradnja, međuregionalna suradnja, transnacionalna suradnja, URBACT, EUI, i dr.), Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, u suradnji s voditeljem Odsjeka planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje (55%)

-pruža pomoć drugim upravnim odjelima i razmjenjuje informacije, kontaktira sa vanjskim stručnjacima, potencijalnim inozemnim i domaćim partnerima u različitim projektima (15%)

-prati propise i akte u okviru primjenjive RH i EU regulative iz svog djelokruga rada; izrađuje baze podataka o projektima, aktivno sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provođenju projekata za potrebe pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, osigurava čuvanje dokumenata funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (20%)

-usavršava se sudjelovanjem na seminarima i edukacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela zbog razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa EU institucijama, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima relevantnim za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **Odsjek za provedbu ITU mehanizma**

### **10. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, prati propise primjenjive RH i EU regulative te priprema nacрте akata iz svog djelokruga rada (25%)

-koordinira i provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, surađuje s UT-om i obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za

odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%)

-poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)

-sudjeluje u radu odbora za praćenje, nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti, upravljanje rizika i izvještavanje UT i KT, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa (10%)

-planira sredstva za provedbu funkcija PTOO za potrebe izrade proračuna Grada Zadra; sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe upravnog odjela i Gradonačelnika, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega dvije godine na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenoj osobi i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima radi te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Upravnog odjela i drugim upravnim odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene važnih informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **11. SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, surađuje s UT-om i obavlja složene poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%)

-poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijevare nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)

-prati propise primjenjive RH i EU regulative te pomaže u pripremi nacрта akata iz svog djelokruga rada, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, priprema i provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (25%)

-sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe upravnog odjela i Gradonačelnika, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (15%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna godina na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju i koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole te ostalim primjenjivim tijelima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjela, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, povremeno surađuje s UT-om i obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%)

-poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, povremeno surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)

-prati propise primjenjive RH i EU regulative te pomaže u pripremi nacrtu akata iz svog djelokruga rada, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (25%)

-sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe Upravnog odjela i Gradonačelnika, pomaže u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole, obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

## **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK II - ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za provedbu ITU mehanizma

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, povremeno surađuje s UT-om i obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje na izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%)

-poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkivanja i ispravljanja te prijevare nepravilnosti, uključujući prijevare, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, povremeno surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (20%)

-prati propise primjenjive RH i EU regulative te pomaže u pripremi nacрта akata iz svog djelokruga rada, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa, upravlja rizicima na razini funkcija, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (25%)

-sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o aktivnostima za potrebe upravnog odjela i Gradonačelnika, pomaže u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (20%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i radno iskustvo na poslovima pripreme i provedbe projekata za EU fondove, napredno poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju i koordinaciju sa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole, obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova unutar Odjela u vezi s pripremom i implementacijom projekata uz stalno proučavanje i primjenu RH i EU regulatornog okvira.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja odsjeka i nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih odjelima, EU institucijama, tijelima državne uprave, tijelima sustava upravljanja i kontrole EU projekata, drugim subjektima radi prikupljanja ili razmjene informacija relevantnih za učinkovito postizanje ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.