

Na osnovu članka 21. Statuta Razvojne agencije Daruvar, ustanova za koordinaciju i razvoj grada Daruvara, Trg Kralja Tomislava 14, Daruvar, donešenog na 05. sjednici Upravnog vijeća od dana 02. ožujka 2018. godine, zastupana po ravnateljici Nicol Polenus mag.oec., donosi i objavljuje na oglasnoj ploči s danom 15. prosinca 2025. godine sljedeći

# **PRAVILNIK**

## **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje organizacija rada, prava i obveze, uvjeti i način određivanja plaća, naknada i drugih materijalnih prava te sistematizacija radnih mjesta radnika Razvojne agencije Daruvar (u daljnjem tekstu: Razvojna agencija).

#### **Članak 2.**

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

#### **Članak 3.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Statuta, drugi propisi i opći akti Razvojne agencije.

#### **Članak 4.**

Pod pojmom "radnik" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svaka fizička osoba koja ima sklopljen ugovor o radu s Razvojnou agencijom.

Pod pojmom "Razvojna agencija" u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se pravna osoba za koju radnik u radnom odnosu obavlja određene poslove.

Pod pojmom "osnivač" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se Grad Daruvar.

#### **Članak 5.**

Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, koje nije uređeno ovim pravilnikom te Pravilnikom o radu i plaćama zaposlenika Razvojne agencije Daruvar, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznog prava.

## II. ORGANIZACIJA RADA U USTANOVI

### Članak 6.

Djelatnost Razvojne agencije obavlja se u sjedištu u Daruvaru.

### Članak 7.

Ovim člankom utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose te se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

#### 1. RAVNATELJ USTANOVE

##### Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema, specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 2 (slovima: dvije) godine radnog iskustva u djelatnosti pripreme i provedbe razvojnih projekata za EU fondove,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka B kategorije.

##### Broj izvršitelja: 1

##### Opis posla:

Ravnatelj organizira i vodi stručni rad Razvojne agencije i ima sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Razvojnu agenciju,
- zaključuje ugovore za koje Statutom nije određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,
- organizira i vodi poslovanje Razvojne agencije,
- organizira, koordinira i vodi stručni rad Razvojne agencije,
- odlučuje o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Razvojne agencije,
- donosi opće akte, osim onih koje temeljem Statuta donosi Upravno vijeće,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju programa rada s financijskim izvješćem za proteklu godinu,
- zastupa Razvojnu agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Razvojnu agenciju,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- provodi Odluke Upravnog vijeća,
- podnosi izvješće o poslovanju Razvojne agencije Upravnom vijeću jednom godišnje, a po potrebi i češće,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Razvojne agencije,
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća,
- odgovara za zakonitost rada Razvojne agencije,
- vodi postupak i odlučuje o izboru službenika pri zapošljavanju u Razvojnoj agenciji koji nisu Statutom stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom.

## 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I STRATEŠKO PLANIRANJE

### Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema, specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 2 (slovima: dvije) godine radnog iskustva u djelatnostima pripreme i provedbe razvojnih projekata za EU fondove,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### Broj izvršitelja: 2

### Opis posla:

Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata i strateško planiranje odgovoran je za izvršavanje poslova i aktivnosti vezanih za područje pripreme i provedbe projekata, pripremu aplikacija i redovno praćenje svih natječaja kako nacionalnih tako i EU fondova, za svaki segment gospodarske grane zasebno, izrade poslovnih planova, investicijskih studija i strategija razvoja.

Radni zadaci predviđaju i aktivnu savjetodavnu pomoć korisnicima usluga, praćenje zakonskih odredbi i aktualnih zbivanja na području struke te izradu i prikupljanje potrebne dokumentacije.

Viši stručni suradnik mora znati samostalno izraditi projektnu prijavu za EU natječaje, provesti odobreni projekt, pripremati izvješća prema ugovornim tijelima, izraditi investicijsku studiju, studiju održivosti te studiju troškova i koristi. Također, koordinira i određuje poslove stručnim suradnicima u dogovoru s ravnateljem i odgovoran je za njihov rad. Obavezan je podnositi izvješćaje ravnatelju najmanje jednom tjedno.

Koordinira aktivnosti vezane za planiranje, programiranje, provedbu, praćenje provedbe i vrednovanje godišnjih i višegodišnjih razvojnih programa i projekata koji se financiraju iz državnog proračuna te iz drugih izvora financiranja, a koji su namijenjeni razvoju Grada Daruvara, poticanju razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kao i na pripremu višegodišnjih i godišnjih strateških i operativnih dokumenata za korištenje sredstava fondova Europske Unije i ostalih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih lokalnom razvoju.

Izrađuje analize i stručne podloge za lokalni razvoj te osmišljava i predlaže kriterije za praćenje provedbe i vrednovanje učinka poticajnih mjera. Izrađuje razvojne dokumente te strateške programe i projekte vezane uz lokalni razvoj.

Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke.

Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu sa odlukom Ravnatelja.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA

#### Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema, specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 2 (slovima: dvije) godine radnog iskustva u struci ili 2 (slovima: dvije) godine u djelatnostima pripreme i provedbe razvojnih projekata za EU fondove ,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Broj izvršitelja: 3

#### Opis posla:

Viši stručni suradnik za provedbu projekata odgovoran je za izvršavanje poslova provedbe EU projekata i aktivnosti vezanih za područje svog djelovanja koje se definira sukladno struci i radnom iskustvu, za svaki segment gospodarske grane zasebno.

Samostalno vodi provedbu projekata financiranih iz državnih, međunarodnih i EU fondova. Sudjeluje u predlaganju projekata i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa i projekata domaće, prekogranične, međuregionalne i transnacionalne suradnje u kojima je moguće sudjelovanje jedinica lokalne samouprave.

Radni zadaci predviđaju aktivno i kreativno sudjelovanje u razvoju određenih projekata, savjetodavnu pomoć korisnicima usluga, praćenje zakonskih odredbi i aktualnih zbivanja na području struke te izradu i prikupljanje potrebne dokumentacije, pisanje i provedbu razvojnih projekata za MSP, za bespovratna sredstava iz nacionalnih i EU fondova.

Prati i proučava te stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana za implementaciju projektnih aktivnosti te vodi evidenciju o projektima u provedbi. Samostalno izrađuje sva izvješća i druge materijale vezane za projekte u provedbi te predlaže poduzimanje određenih mjera vezanih za provedbu projekata.

Vodi evidenciju o projektima u provedbi.

Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu sa odlukom ravnatelja.

Član je Digital Innovative HUB-a (u daljnjem tekstu DIH-a) osoblja koje je podrška stanarima poduzetničkog Inkubatora DIH Daruvar.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

##### Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema, specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 2 (slovima: dvije) godine radnog iskustva u struci ili 2 (slovima: dvije) godine u djelatnostima pripreme i provedbe razvojnih projekata za EU fondove,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

##### Broj izvršitelja: 3

##### Opis posla:

Viši stručni suradnik za provedbu projekata odgovoran je za izvršavanje poslova provedbe EU projekata i aktivnosti vezanih za područje svog djelovanja koje se definira sukladno struci i radnom iskustvu, za svaki segment gospodarske grane zasebno.

Samostalno vodi provedbu projekata financiranih iz državnih, međunarodnih i EU fondova. Sudjeluje u predlaganju projekata i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa i projekata domaće, prekogranične, međuregionalne i transnacionalne suradnje u kojima je moguće sudjelovanje jedinica lokalne samouprave.

Radni zadaci predviđaju aktivno i kreativno sudjelovanje u razvoju određenih projekata, savjetodavnu pomoć korisnicima usluga, praćenje zakonskih odredbi i aktualnih zbivanja na području struke, te izradu i prikupljanje potrebne dokumentacije, pisanje i provedbu razvojnih projekata za MSP, za bespovratna sredstva iz nacionalnih i EU fondova.

Prati i proučava te stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana za implementaciju projektnih aktivnosti te vodi evidenciju o projektima u provedbi te predlaže poduzimanje određenih mjera vezanih za provedbu projekata.

Vodi evidenciju o projektima u provedbi.

Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu sa odlukom ravnatelja.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

#### 5. STRUČNI SURADNIK ZA IZRADU PROJEKATA, ORGANIZACIJU DOGAĐNJA, EDUKACIJE I MARKETING

##### Stručni uvjeti:

- viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij i preddiplomski sveučilišni studija društvenog ili humanističkog područja znanosti ili visoka stručna sprema specijalistički

- diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog iskustva u djelatnostima izrade i provedbe razvojnih projekata za EU fondove ili potvrda/uvjerenje o osposobljavanju za izradu i provedbu projekata financiranih iz EU,
  - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
  - vozačka dozvola B kategorije.

**Broj izvršitelja: 3**

**Opis posla:**

Stručni suradnik odgovoran je za izvršavanje poslova informiranja i savjetovanja te aktivnosti vezanih za područje svog djelovanja koje se definira sukladno struci i radnom iskustvu.

Stručni suradnik odgovoran je za izvršavanje poslova izrade projekata i aktivnosti vezanih za područje svog djelovanja koje se definira sukladno struci i radnom iskustvu, za svaki segment gospodarske grane zasebno, pisanje i provedbu razvojnih projekata za MSP, za bespovratna sredstava iz nacionalnih i EU fondova.

Radni zadaci predviđaju aktivno i kreativno sudjelovanje u razvoju određenih projekata, organizaciji seminara, edukacija, sajмова i ostalih događanja, animaciji sudionika, administrativno vođenje prema uputama, uređivanje Internet portala, prikupljanje informacija, članka i sl., pružanje informacija i savjetodavne pomoći korisnicima usluga, praćenje zakonskih odredbi i aktualnih zbivanja na području struke te izradu i prikupljanje potrebne dokumentacije, pisanje i provedbu razvojnih projekata koji doprinose unapređenju aktivnostima koje se provode u svrhu edukacije i marketinga.

Osim navedenog u okviru ovog radnog mjesta, stručni suradnik će pisati materijale za provedbu edukacija i marketinga te pripremati prezentacije za provedbu istih. Vodi evidencije, zabilješke i zapisnike, surađuje s medijima i sujeluje u obavljanju poslova protokola.

Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodijeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usvršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu s odlukom ravnatelja.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

**6. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PODRŠKU NA PROJEKTIMA**

**Stručni uvjeti:**

- viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij i preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti ili visoka stručna sprema specijalistički diplomski stručni studija, sveučilišni diplomski studije te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog staža,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis posla:**

- stručni suradnik obavlja pravne poslove,
- nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa u poslovanju Razvojne agencije,
- pruža potporu na projektima,
- priprema i izrađuje ugovore i ostale pravne dokumente,
- priprema opće akte i sve pojedinačne akte (odluke, rješenja),
- priprema narudžbe te prati izvršenje istih kroz evidenciju izdanih narudžbi Razvojne agencije,
- obavlja praćenje primljene i odslane pošte,
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije,
- vodi zapisnike na sastancima,
- vodi brigu o potpisima klijenata na potpisne liste vezano za evidenciju dolazaka klijenata te praćenje dnevnika rada, iste upisuje u elektroničke evidencije te ažurira iste,
- odrađuje urudžbiranje dokumentacije,
- obavlja opće, administrativne i druge uredske poslove za potrebe Razvojne agencije,
- obavlja prijem stranaka, poruka i pošte,
- vodi evidencije, zabilješke i zapisnike,
- organizira sastanke i sve vrste skupova,
- surađuje s medijima i sudjeluje u obavljanju poslova protokola,
- obavlja kadrovske poslove,
- izrađuje evidenciju radnog vremena za djelatnike Razvojne agencije prema uputi Ravnatelja,
- provedba javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa: organiziranje i provođenje postupaka izvanrednog otkazivanja ugovora o radu,
- organiziranje i praćenje provedbe svih oblika obrazovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika,
- kadrovski poslovi, vodi kadrovsku evidenciju i obavlja sve poslove vezano za radne odnose,
- priprema ugovore o radu, otkaza i drugih dokumenata iz radnopravnih odnosa,
- uspostavlja kontakte s ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih pitanja koja se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove,
- odrađuje organiziranje, kontroliranje i koordiniranje rada i poslova u okviru poslova nabave, kontrola dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja javne nabave te praćenje primjene propisa i zakona u vezi s poslovanjem nabave,
- sudjelovanje u izradi plana nabave Razvojne agencije i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Razvojne agencija,
- piše ugovore o nabavi i vodi evidenciju sklopljenih ugovora prema važećim obrascima.
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća
- pohađa seminar za djelatnike u pismohranama (arhivist),
- pri obavljanju poslova je samostalan, a dužan je poštivati pravila pravne struke i etike,
- osoba ima pravo i obvezu na kontinuirano stručno usavršavanje,
- dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

## **7. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE I PODRŠKU NA PROJEKTIMA**

### **Stručni uvjeti:**

- visoka stručna sprema, specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog staža,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### **Broj izvršitelja: 1**

### **Opis posla:**

- obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove,
- priprema financijske izvještaje,
- osigurava pravovremeno izvršavanje financijskih i računovodstvenih obaveza,
- izrađuje i podnosi sve potrebne izvještaje nadležnim i ostalim tijelima,
- izrađuje i prati izvršavanje proračuna, usklađuje isti i daje prijedloge za projekcije budućih planova,
- pruža potporu na projektima,
- radi obračun plaća,
- kontrola lista evidencije rada,
- financijsko praćenje provedbe projekata,
- obavlja administrativne i druge poslove za potrebe Razvojne agencije,
- obavlja zamjenu za poslove stručnog suradnika za pravne poslove i podršku na projektima,
- provodi informiranje vezano za EU, nacionalne i lokalne natječaje, informiranje vezano za izvore financiranja ESIF financijske instrumente, informiranje vezano za pokretanje poslovanja i razvoj održivih poslovnih aktivnosti,
- organizacija događanja vezanih za poduzetnike,
- član je Digital Innovative HUB-a (u daljnjem tekstu DIH-a) osoblja koje je podrška stanarima poduzetničkog Inkubatora DIH Daruvar,
- obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja, a koji su u interesu Razvojne agencije,
- dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

## **8. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA I JAVNU NABAVU**

### **Stručni uvjeti:**

- visoka stručna sprema specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog staža,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### **Broj izvršitelja: 1**

**Opis posla:**

Stručni suradnik vodi provedbu projekata financiranih iz državnih, međunarodnih i EU fondova. Samostalno izrađuje sva izvješća i druge materijale vezanih za projekte u provedbi te predlaže poduzimanje određenih mjera vezanih za provedbu projekata.

Priprema dokumentaciju za provedbu projekata i izvješća o projektima prekogranične, međuregionalne i transnacionalne suradnje.

Prati i proučava te stručno obrađuje najsloženija pitanja vezano za implementaciju projektnih aktivnosti.

Odrađuje organiziranje, kontroliranje i koordiniranje rada i poslova u okviru poslova nabave, kontrola dosljedne primjene zakonskih odredaba iz područja javne nabave te praćenje primjene propisa i zakona u vezi s poslovanjem nabave. Sudjelovanje u izradi plana nabave Razvojne agencije i provođenje procedure u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te politikama, planovima i procedurama o javnoj nabavi Razvojne agencije.

Stručni suradnik je dužan steći certifikat iz javne nabave, ukoliko ga ne posjeduje te je dužan provoditi redovna usavršavanja i stjecati dodatne bodove. Vođenje nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i usklađivanje s planom nabave. Provođenje postupke nabave sukladno propisanim pravilnicima za provedbu nabave za Neobveznike Zakona o javnoj nabavi (NOJN). Sudjeluje pri pripremanju projektnih prijava vezano za područje nabave. Planira, organizira i rukovodi aktivnosti vezano za područje nabave. Sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, priprema dokumentaciju za rad povjerenstva, te piše zapisnike i odluke povjerenstva. Izrađuje svu potrebnu dokumentaciju, prikuplja ponude, vodi brigu o rokovima za provođenje natječaja sukladno zakonu. Provjerava vjerodostojnost dokumentacije. Piše ugovore o nabavi i vodi evidenciju sklopljenih ugovora prema važećim obrascima. Vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća. Prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta. Čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima. Sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima.

Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu s odlukom ravnatelja.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

**9. SURADNIK ZA GOSPODARSKI I LOKALNI RAZVOJ****Stručni uvjeti:**

- viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij I preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti ili visoka stručna sprema specijalistički, diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog staža,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Broj izvršitelja: 2**

**Opis posla:**

Stručni suradnik prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja gospodarskog razvoja. Prati i proučava te stručno obrađuje najsloženija pitanja vezano za implementaciju projektnih aktivnosti.

Sudjeluje u predlaganju projekata i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa i projekata domaće, prekogranične, međuregionalne I transnacionalne suradnje u kojima je moguće sudjelovanje jedinica lokalne samouprave.

U koordinaciji s ravnateljem samostalno izrađuje poslovne planove, investicijske studije i srodne projekte, projektne prijave, izvješća i druge materijale iz područja gospodarskog razvoja.

Sudjeluje u tijelima Grada Daruvara te okolnih općina Dežanovac, Končanica, Sirač i Đulovac na pripremi, praćenju i provedbi programa iz područja gospodarskog razvoja.

Sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte koji se financiraju iz fondova EU i ostalih izvora u suradnji s tijelima Grada Daruvara i okolnih općina.

Vodi evidenciju o gospodarskim projektima.

Radi sa strankama.

Član je Digital Innovative HUB-a (u daljnjem tekstu DIH-a) osoblja koje je podrška stanarima poduzetničkog Inkubatora DIH Daruvar.

Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu s odlukom ravnatelja.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

**10. SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ****Stručni uvjeti:**

- viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij i preddiplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti ili visoka stručna sprema specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog staža,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Broj izvršitelja: 2****Opis posla:**

Stručni suradnik prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja ruralnog razvoja. Prati i proučava te stručno obrađuje najsloženija pitanja vezano za implementaciju projektnih aktivnosti.

Sudjeluje u predlaganju projekata i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa i projekata domaće, prekogranične, međuregionalne i transnacionalne suradnje u kojima je moguće sudjelovanje jedinica lokalne samouprave.

U koordinaciji s ravnateljem samostalno izrađuje poslovne planove, investicijske studije i srodne projekte, projektne prijave, izvješća i druge materijale iz područja ruralnog razvoja. Sudjeluje s tijelima Grada Daruvara te okolnih Općina Dežanovac, Končanica, Sirač i Đulovac, na pripremi, praćenju i provedbi programa iz područja ruralnog razvoja. Sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte koji se financiraju iz fondova EU i ostalih izvora, u suradnji s tijelima Grada Daruvara i okolnih općina.

Vodi evidenciju o ruralnim projektima.

Radi sa strankama.

Ovo radno mjesto previda i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Razvojne agencije ovisno o potrebama, unutarnoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu s odlukom ravnatelja.

Dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

## 11. IT STRUČNJAK

### Stručni uvjeti:

- viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij i preddiplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- 1 (slovima: jedna) godina radnog staža,
- iskustvo u izradi web stranica,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### Broj izvršitelja: 1

### Opis posla:

- član je Digital Innovative HUB-a (u daljnjem tekstu DIH-a) osoblja koje je podrška te upravlja poduzetničkim inkubatorom,
- tehnička podrška stanarima poduzetničkog Inkubatora DIH Daruvar,
- rješavanje upita i situacija vezanih uz rad stanara DIH-a u programu Fusion 360 te pri Internet programiranju,
- nadogradnja i održavanje web stranice Razvojne agencije te nadogradnja i održavanje vezano uz DIH,
- informatička podrška pri pisanju, apliciranju i provedbi projekata,
- nadzor i osiguravanje nesmetanog rada s informatičkim tehnologijama i rješavanja problema u području hardvera i softvera u prostorima Razvojne agencije te u prostorima poduzetničkog inkubatora,
- kontinuirana optimizacija postojeće mreže i infrastrukture u prostorima Razvojne agencije te u prostorima poduzetničkog inkubatora DIH,
- uvođenje programskih rješenja u poslovanje,

- dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Razvojne agencije u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto.

## 12. STRUČNI SURADNIK ZA EDUKACIJU

### Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema informatičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij i preddiplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti ili visoka stručna sprema specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- najmanje 2 (slovima: dvije) godine radnog iskustva u zanimanju ili u poslovima za koje se vrši osposobljavanje,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### Dodatni uvjeti:

Kandidati koji zadovoljava sljedeće uvjete imaju dodatnu prednost:

- iskustvo s: Arduino, Raspberry ili Micro: bit mikrokontrolerima, Lego Mindstorms ili sličnim obrazovnim kompletima, natjecanjima u robotici poput: praćenja linije, izbjegavanja prepreka ili upravljanja robotske ruke, 3D dizajn i modeliranje u CAD, Solidworks ili sličnim programima
- iskustvo s jednim ili više navedenih programskih jezika: C, C++, Phyton, Matalab,
- položeni tečajevi ili iskustvo u nekom od sljedećih područja: softversko inženjerstvo, strojno učenje, primijenjena matematika, robotika, elektrotehnika, strojarstvo,
- pismo preporuke,
- portfolio s prethodnim radovima,
- prethodno iskustvo podučavanja s nastavnim planom i programom.

### Broj izvršitelja: 1

### Opis posla:

- priprema i organizira individualne i skupne edukacije,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi i provedbi programa edukacije,
- ukazuje na situacije koje se pojavljuju u radu i tijekom edukacija te predlaže rješenja,
- odgovaran je za vođenje evidencija i ažuriranje podataka te pripremu izvještaja vezanih za edukacije,
- vođenje evidencije prisutnosti za polaznike edukacija,
- pruža informatičku podršku pri provedbi programa i projekata,
- brine o održavanju informatičkog sustava, razvojem cjelovitog informatičkog sustava, razrađuje i vodi brigu o razvoju i održavanju poslovnih informatičkih funkcija, tehničkih informatičkih odnosa te odnosa s građanstvom u domeni informatike na bazi interneta, praćenje dokumenata i sl.,
- vodi brigu o uredskom poslovanju vezano uz informatičku opremu,
- educira djelatnike o korištenju opreme,
- dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Agencije, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedini radno mjesto.

Radno mjesto, Stručni suradnik za edukaciju, sistematizira se i vezano je uz provedbu edukacija u sklopu Stručnog osposobljavanja na radnom mjestu koje financira Hrvatski zavod za zapošljavanje.

### 13. SURADNIK ZA EDUKACIJU

#### Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema informatičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, viša stručna sprema, preddiplomski stručni studij i preddiplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti ili visoka stručna sprema specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni diplomski studij te integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog područja znanosti,
- najmanje 2 (slovima: dvije) godine radnog iskustva u zanimanju ili u poslovima za koje se vrši osposobljavanje,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Dodatni uvjeti:

Kandidati koji zadovoljava sljedeće uvjete imaju dodatnu prednost:

- iskustvo u zanimanju ili u poslovima u području optičko – telekomunikacijskih sustava,
- iskustvo u STEM području
- iskustvo u području umjetne inteligencije i programiranja
- iskustvo s jednim ili više navedenih softvera: AutoCAD, DIgSilent, EasyPower
- iskustvo s jednim ili više navedenih programskih jezika: C, C++, C#, Java
- pismo preporuke,
- potvrde o dodatnim edukacijama, znanjima i vještinama
- prethodno iskustvo podučavanja s nastavnim planom i programom.

#### Broj izvršitelja: 1

#### Opis posla:

- priprema i organizira individualne i skupne edukacije,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi i provedbi programa edukacije,
- ukazuje na situacije koje se pojavljuju u radu i tijeku edukacija te predlaže rješenja,
- odgovaran je za vođenje evidencija i ažuriranje podataka te pripremu izvještaja vezanih za edukacije,
- vođenje evidencije prisutnosti za polaznike edukacija,
- pruža informatičku podršku pri provedbi programa i projekata,
- brine o održavanju informatičkog sustava, razvojem cjelovitog informatičkog sustava, razrađuje i vodi brigu o razvoju i održavanju poslovnih informatičkih funkcija, tehničkih informatičkih odnosa te odnosa s građanstvom u domeni informatike na bazi interneta, praćenje dokumenata i sl.,
- vodi brigu o uredskom poslovanju vezano uz informatičku opremu,
- educira djelatnike o korištenju opreme,
- dužan je prihvatiti prema nalogu ravnatelja izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Agencije, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekta, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedini radno mjesto.

#### SPREMAČ

#### Stručni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 (slovima: jedna) godine radnog iskustva

- rad u smjenama
- rad vikendom
- rad na različitim lokacijama

Broj izvršitelja: 3

Opis posla:

- održava čistoću i urednost poslovnih, radnih i drugih zajedničkih prostora,
- brine o higijeni sanitarnih čvorova i pripadajućih prostorija,
- održava čistoću i urednost namještaja, podova, opreme i drugih površina,
- vodi brigu o pravilnom korištenju i održavanju sredstava i opreme za čišćenje,
- prijavljuje uočene nepravilnosti, kvarove i potrebu za nabavom potrošnog materijala,
- obavlja poslove čišćenja prema utvrđenom rasporedu i prema potrebi,
- dužan je prema nalogu ravnatelja obavljati i druge poslove u interesu Agencije, u skladu s prirodom radnog mjesta.

### **III BORAVAK U PROSTORU RAZVOJNE AGENCIJE**

#### **Članak 8.**

Radnici Razvojne agencije te druge osobe mogu boraviti u prostoru Razvojne agencije samo tijekom radnog vremena.

#### **Članak 9.**

U prostoru Razvojne agencije zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje inventara i imovine,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

#### **Članak 10.**

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Razvojnoj agenciji skrbiti se o imovini Razvojne agencije prema načelu dobroga gospodara.

#### **Članak 11.**

Radnici Razvojne agencije moraju se racionalno koristiti sredstvima koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 12.**

Radnici Razvojne agencije dužni su se kulturno odnositi prema klijentima i drugim osobama.

#### **Članak 13.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 14.**

Radno vrijeme Razvojne agencije je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.  
Radno vrijeme sa strankama je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 07.30h do 11.00h, utorkom i četvrtkom od 11.30h do 15.00h.

#### **Članak 15.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### **Članak 16.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

### **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Razvojne agencije.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Razvojne agencije dana 2. svibnja 2023. godine, a primjenjuje se od istog datuma.

Ako je razina prava propisana ovim Pravilnikom manja od razine prava utvrđena Zakonom o radu ili ugovorom o radu primjenjivati će se povoljnije pravo.

Ako neko pravo iz rada i s osnove rada nije propisano-regulirano ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada primjenjuje se pravo iz Zakona o radu ili ugovora o radu.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2103-3/44-25-03

Daruvar, 15. prosinca 2025. godine

Ravnateljica  
Nicol Polenus mag. oec.