

Na temelju članka 18. Statuta Gradske razvojne agencije Slatine Upravno vijeće Gradske razvojne agencije Slatine na 2. sjednici održanoj dana 03. srpnja 2019. godine donosi, te sukladno članku 30. stavka 3. Statuta Gradske razvojne agencije Slatine dostavlja gradonačelniku Grada Slatine na davanje prethodne suglasnosti:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE RAZVOJNE AGENCIJE SLATINE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske razvojne agencije Slatine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo, sistematizaciju radnih mjesta te opis poslova,
- uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnih mjesta,
- uvjete probnog rada,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Gradske razvojne agencije Slatine.

Članak 2.

Gradska razvojna agencija Slatine (u daljnjem tekstu: GRAS) kao javna ustanova obavlja sljedeće djelatnosti od općeg gospodarskog interesa:

- koordinacija izrade strategija razvoja jedinica lokalne samouprave,
- koordinacija izrade akcijskih planova za provedbu strategija razvoja jedinica lokalne samouprave,
- praćenje provedbe strategija razvoja jedinica lokalne samouprave,
- poticanje pripreme razvojnih projekata na području jedinica lokalne samouprave,
- sudjelovanje u izradi razvojnih projekata i strateških projekata regionalnog razvoja statističke regije,
- suradnja s drugim lokalnim razvojnim agencijama i regionalnim koordinatorima radi stvaranja i provedbe zajedničkih projekata,
- sudjelovanje u provedbi programa ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave,
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu te obavljanje sljedećih poslova:
 - savjetovanje, informiranje, edukacija i operativna pomoć malim i srednjim poduzetnicima, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obrtnicima, ustanovama i neprofitnim organizacijama u vezi s planiranjem, organiziranjem, efikasnošću i kontrolom upravljačke informacije potrebne za start up te rast i razvoj,
- operativno provođenje mjera za razvoj i poticanje poduzetništva na lokalnom i/ili širem području,
- izrada poslovnih planova, investicijskih elaborata i studija, analiza troškova i koristi, istraživanje tržišta,
- evaluacija projekata i strateških dokumenata,
- računovodstvene i knjigovodstvene usluge za start up poduzetnike,
- marketinške aktivnosti, organizacija i izlaganje na sajmovima,
- ispitivanje tržišta, ispitivanje javnog mnijenja,
- informiranje i savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem,
- promidžba (reklama i propaganda),
- privlačenje investicija na područje Grada, uključujući i potpore javno-privatnim partnerstvima, direktne strane investicije,
- join-venture inicijative, posredovanja u suradnji s nacionalnim i međunarodnim financijskim institucijama, uključujući fondove rizičnog kapitala,

- pružanje tehničke i druge pomoći lokalnim vlastima, malim i srednjim poduzetnicima, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obrtnicima, ustanovama i neprofitnim organizacijama u izradi i provođenju projektnih prijedloga za financiranje putem fondova EU i drugih izvora financiranja, uključujući i fondove rizičnog kapitala te izvještavanju vezanim uz iste,
- pružanje usluga provođenja javne nabave,
- posredovanje pri uspostavi međunarodne suradnje radi razvoja poduzetničkih ideja,
- davanje stručne i druge potpore značajnim poduzetničkim projektima,
- davanje pomoći u zastupanju i promicanju inovativnih ideja, istraživanja, razvoja i primjene suvremenih tehnologija,
- ispunjenje obaveza GRAS-a prema zahtjevima Osnivača, koje se određuju u okvir djelatnosti GRAS-a; informacije i izvješća o stanju poduzetništva, aktualnim problemima i perspektivama razvoja poduzetništva, davanje mišljenja o konkretnim investicijskim programima, priprema programa suradnje s poslovnim bankama, domaćim i stranim financijskim institucijama, institucijama državne uprave te gospodarskom i obrtničkom komorom,
- organizacija i održavanje specijalističkih edukativnih programa,
- pružanje financijske pomoći u skladu s operativnim programima RH,
- stvaranje lokalnih, prekograničnih i međunarodnih mreža,
- promocija grada i šireg područja,
- potpora razvojnim programima,
- izgrađivanje institucionalnih kapaciteta,
- izrada programa i projekata za urbanu i ruralnu sredinu putem sustava poduzetništva i gospodarstva,
- suradnja s drugim lokalnim i državnim garantnim fondovima,
- davanje potpore za povećanje zapošljavanja, stručnu izobrazbu, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju radnika.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo GRAS-a obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem GRAS-a osigurava se racionalan i djelotvoran rad GRAS-a u cilju ostvarivanja djelatnosti.

GRAS obavlja djelatnosti u sjedištu, Slatini, na adresi Braće Radić 2.

Članak 4.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Tijekom radnog dana GRAS uređuje od 07.00 sati do 15.00 sati.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u GRAS-u obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

- vođenje poslovanja GRAS-a,
- administrativno – tehničke poslove,
- izrada projektne dokumentacije,
- izrada poslovnih i investicijskih planova,
- individualna i grupna savjetovanja,
- tehnička i operativna podrška gospodarstvu.

Članak 6.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,

- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 7.

Poslovi za određeno radno mjesto izvršitelja utvrđeni ovim Pravilnikom sistematiziraju se ovisno o stručnoj spremi kao:

- radna mjesta I. vrste – za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij,
- radna mjesta II. vrste – za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno - završen stručni preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine,
- radna mjesta III. vrste – za koja je opći uvjet završena srednja škola,
- radna mjesta IV. vrste - za koja je opći uvjet NKV ili NSS osnovna škola.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se stupnjem i smjerom školske spreme.

Članak 8.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se

- za poslove položajnih radnih mjesta - 5 godina,
- **za složeniye poslove izvršitelja (VSS, VŠS) – 3 godine,**
- **za ostala radna mjesta izvršitelja (VSS, VŠS, SSS) ako nije drugačije propisano - 1 godina.**

Pod radnim iskustvom iz prethodnog stavka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu ili specijalizaciji.

Članak 9.

Odluku o potrebi zapošljavanja djelatnika na neodređeno vrijeme donosi na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Odluku o potrebi zapošljavanja na određeno vrijeme donosi na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće.

RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTI

Članak 10.

Ravnatelj GRAS-a ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima GRAS-a.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

- VOĐENJE POSLOVANJA GRADSKJE RAZVOJNE AGENCIJE SLATINE

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	SISTEMATIZIRANO	POPUNJENO
1.	RAVNATELJ	VSS	5 godina	1	1
2.	ZAMJENIK RAVNATELJA	Imenuje se Odlukom Upravnog vijeća			

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	SISTEMATIZIRANO
1.	Viši savjetnik – specijalist za strateške projekte Grada Slatine	VSS	5 godina	3 mjeseca	1
2.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	VSS	1 godina	3 mjeseca	3
3.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, financijsko poslovanje i administraciju	VSS	1 godina	3 mjeseca	1
4.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, pripremu i provedbu projekata (voditelj Job cluba)	VSS	1 godina	3 mjeseca	1
5.	Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	VŠS	1 godina	3 mjeseca	1
6.	Stručni suradnik za gospodarstvo, financijsko poslovanje i administraciju	VŠS	1 godina	3 mjeseca	1
7.	Stručni suradnik za gospodarstvo	VŠS	1 godina	3 mjeseca	1
8.	Suradnik za gospodarstvo, pripremu i provedbu projekata	SSS	1 godina	3 mjeseca	1
9.	Suradnik za financijsko poslovanje i administraciju	SSS	1 godina	3 mjeseca	1
10.	Čistač/ica	NKV/NSS		3 mjeseca	1

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i opis poslova radnih mjesta u GRAS-u navedenih u članku 8. (Prilog 1.)

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 12.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici GRAS-a imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, ostalim zakonima te drugim propisima i općim aktima GRAS-a.

Članak 13.

Djelatnici GRAS-a obvezni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i radne zadatke.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova i radnih zadataka, djelatnik krši obveze iz radnog odnosa zbog kojih mu GRAS kao poslodavac može otkazati Ugovor o radu sukladno Zakonu o radu i ovim Pravilnikom

Članak 14.

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim općim aktima te narušavanje ugleda poslodavca i njegovih radnika povlači stegovnu odgovornost.

Članak 15.

Lakše povrede radne obveze su:

- učestalo kašnjenje na posao ili samovoljno napuštanje posla,
- neopravdani izostanak s posla jedan dan,
- neuredno čuvanje sredstava za rad, materijala ili druge povjerene dokumentacije,
- neuredno vođenje evidencija ili druge povjerene dokumentacije,
- nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom, uslijed čega je mogla nastupiti šteta,
- svaka druga radnja kojom je povrijeđena radna obveza, a nema obilježje teške povrede radne obveze.

Članak 16.

Teže povrede radne obveze jesu:

- ponavljanje lakših povreda radnih obveza,
- bilo koji oblik nepoštivanja nadređenih,
- neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
- neopravdani izostanak s posla duže od jednog dana,
- nedozvoljeno korištenje sredstvima poslodavca,
- učestalo kršenje propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- odavanje poslovne i profesionalne tajne određene zakonom, drugim propisom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije materijalne štete,

- izazivanje ili poticanje nereda, tučnjave te grub i neprimjeren odnos prema drugim radnicima i drugim osobama,
- otuđenje ili uništavanje imovine poslodavca,
- zlouporabe korištenja bolovanja,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- izravna ili neizravna diskriminacija drugog radnika, uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- neosnovano odbijanje radnika da se angažira u izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile i izvanrednog povećanja obujma rada te drugim slučajevima prijeke potrebe),
- sklapanje poslova iz djelatnosti poslodavca, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja ravnatelja odnosno upravnog vijeća,
- sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilima sindikata,
- ne obavještavanje nadležne osobe o bolesti ili drugoj okolnosti koja radnika onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik prilikom izvršenja obaveza iz ugovora u radu dolazi u kontakt,
- ne obavještavanje nadležne osobe u roku od 3 dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku ne dostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
- konzumacija duhanskih proizvoda u unutarnjem prostoru poslodavca, odnosno za vrijeme radnog vremena,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada ili unošenje na radno mjesto,
- ponašanje koje nanosi štetu ugledu poslodavca,
- skrivljeno ponašanja koja povlači za sobom kaznene posljedice,
- odbije pristupiti liječničkom pregledu radi utvrđivanja zdravstvene i psihofizičke sposobnosti za obavljanje određenih poslova,
- ostala skrivljena ponašanja predviđena zakonima i drugim propisima, Statutom, Etičkim kodeksom i drugim općim aktima poslodavca koja predstavljaju tešku povredu obveza iz rada i u svezi s radom.

Članak 17.

Za povrede obveza iz članaka 13. i 14. ovog Pravilnika radniku se može izreći mjera:

1. usmena opomena
2. pismena opomena
3. redoviti otkaz
4. izvanredni otkaz.

Usmenu i pismenu opomenu izriče ravnatelj, a odluku o redovitom i izvanrednom otkazu donosi Upravno vijeće.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu GRAS-a (Ev. br.: 0-02-6/2016 od 19.08.2016. godine)

Članak 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči GRAS-a.

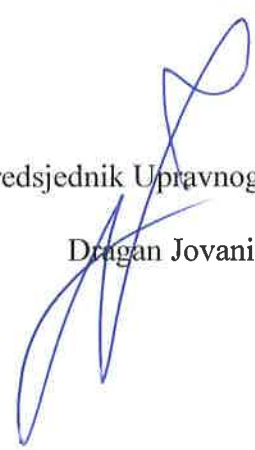
KLASA: 003-05/19-01/2

UR.BROJ: 2189/02-07/05-19-1

U Slatini, dana 3. srpnja 2019. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Dragan Jovanić



PRIVITAK 1.

OPIS POSLOVA DJELATNIKA GRAS-a

I. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS, odnosno magistar struke ili stručni specijalist društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva, od toga dvije godine na rukovodećoj funkciji
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- rukovodi, organizira i koordinira radom GRAS-a
- potpisuje sve akte GRAS-a, prati i proučava propise i problematiku iz djelokruga rada
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća za potrebe radnih tijela Grada Slatine
- vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju sredstvima fondova EU
- organizira potrebnu medijsku suradnju
- sudjeluje u privlačenju investicija na područje Grada Slatine, uključujući i potpore javno-privatnim partnerstvima, izravne strane investicije i postinvesticijsku brigu
- joint-venture inicijative, posredovanje u suradnji s nacionalnim i međunarodnim financijskim institucijama, uključujući fondove rizičnog kapitala
- pruža tehničku pomoć lokalnim vlastima, malim i srednjim poduzetnicima, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obrtnicima i javnim službama u izradi projektnih prijedloga za financiranje putem EU i drugih fondova, uključujući i fondove rizičnog kapitala
- izrađuje i ažurira strateške planove
- aktivno surađuje s ministarstvima iz djelokruga rada GRAS-a, te ostalim državnim tijelima
- sustavno prati i analizira stanje, predlaže mjere za unaprjeđenje postojećih stanja iz djelokruga GRAS-a
- pruža i osigurava stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Gradu Slatini, građanima i udrugama iz djelokruga GRAS-a
- sudjeluje u izradi poslovnih i investicijskih planova, studija izvodljivosti, troškova i koristi, pripremi, provođenju, praćenju, evaluaciji, izvještavanju projekata
- organizira i provodi edukacije u djelokrugu rada
- organizira rad te odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava
- koordinira i usuglašava proračun GRAS-a s proračunom Grada Slatine
- sudjeluje u poslovima suradnje Grada Slatine s međunarodnim organizacijama i regijama, državnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave te drugim pravnim osobama
- vrši procjenu prihoda i primitaka na osnovu koje izrađuje projekciju proračunske potrošnje

II. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA STRATEŠKE PROJEKTE GRADA SLATINE

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS, odnosno magistar struke ili stručni specijalist društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje pet godine radnog iskustva na poslovima gospodarstva i razvoja
- pet godina iskustva na pripremi i provedbi EU projekata
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- surađuje s domaćim i međunarodnim institucijama
- koordinira izradom projekata koji se financiraju sredstvima fondova EU
- organizira potrebnu medijsku suradnju
- sudjeluje u privlačenju investicija na područje Grada Slatine, uključujući i potpore javno-privatnim partnerstvima, izravne strane investicije i postinvesticijsku brigu
- pruža tehničku pomoć lokalnim vlastima, malim i srednjim poduzetnicima, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, obrtnicima i javnim službama u izradi projektnih prijedloga za financiranje putem EU i drugih fondova, uključujući i fondove rizičnog kapitala
- pruža i osigurava stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Gradu Slatini, građanima i udrugama iz djelokruga GRAS-a
- sudjeluje u poslovima suradnje Grada Slatine s međunarodnim organizacijama i regijama, državnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave te drugim pravnim osobama

III. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti:

- VSS, odnosno magistar struke ili stručni specijalist društvenih, interdisciplinarnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- izrađuje projektne prijedloge
- radi na pripremi i provedbi projekata za natječaje iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora
- priprema i izrađuje evaluacije projekata
- radi na upravljanju projektima, nadzoru i izvještavanju
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Gradu Slatini, građanima i udrugama iz djelokruga GRAS-a
- priprema obavijesti za objave u medijima s područja rada GRAS-a
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj

IV. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJSKO POSLOVANJE I ADMINISTRACIJU

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS, odnosno magistar struke ili stručni specijalist društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- osigurava pravovremeno izvršavanje financijskih i računovodstvenih obveza
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obavezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka
- pruža podršku GRAS-u u svakodnevnom radu na provedbi redovnih aktivnosti
- vodi evidencije radnog vremena
- provodi poslove javne nabave
- provodi poslove zaštite na radu i ostale opće poslove
- koordinira na projektima koje provodi GRAS i surađuje s tijelima gradske i državne uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi projekata
- izrađuje i podnosi obvezne izvještaje nadležnim tijelima
- prati izvršavanje proračuna, usklađuje isti i daje prijedloge za projekcije budućih planova
- izrađuje poslovne i investicijske planove te studije izvodljivosti i troškova i koristi za potrebe GRAS-a na zahtjev ustanova, poslovnih subjekata i ostalih
- obavlja i razne druge poslove po nalogu ravnatelja

V. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VSS, odnosno magistar struke ili stručni specijalist društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- izrađuje projektne prijedloge
- radi na pripremi i provedbi projekata za natječaje iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora
- priprema i izrađuje evaluacije projekata
- radi na upravljanju projektima, nadzoru i izvještavanju
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Gradu Slatini, građanima i udrugama iz djelokruga GRAS-a

- koordinira na projektima koje provodi GRAS i surađuje s tijelima gradske i državne uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi projekata
- priprema obavijesti za objave u medijima s područja rada GRAS-a
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj

VI. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VŠS, odnosno prvostupnik društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- surađuje pri izradi projektnih prijedloga
- priprema dokumentaciju za pripremu i provedbu projekata za natječeaje iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora
- surađuje na pripremi i izradi evaluacije projekata
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Gradu Slatini, građanima i udrugama iz djelokruga GRAS-a
- priprema obavijesti za objave u medijima s područja rada GRAS-a
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj

VII. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I ADMINISTRACIJU

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VŠS, odnosno prvostupnik društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- surađuje na pravovremenom izvršavanju financijskih i računovodstvenih obveza
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obavezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka
- pruža podršku GRAS-u u svakodnevnom radu na provedbi redovnih aktivnosti
- vodi evidencije radnog vremena
- surađuje na provođenju poslova javne nabave
- provodi poslove zaštite na radu i ostale opće poslove
- surađuje pri izradi obveznih izvještaja nadležnim tijelima
- surađuje pri izvršavanju i usklađivanju proračuna
- surađuje pri izradi poslovnih i investicijskih planova te studija izvodljivosti i troškova i koristi za potrebe GRAS-a na zahtjev ustanova, poslovnih subjekata i ostalih

- obavlja i razne druge poslove po nalogu ravnatelja

VIII. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- VŠS, odnosno prvostupnik društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- prikuplja dokumentaciju za izradu projektnih prijedloga
- surađuje na pripremi i provedbi projekata za natječe iz EU sredstava i sredstava iz nacionalnih izvora
- surađuje na pripremi evaluacije projekata
- surađuje na upravljanju i izvještavanju projekata
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, poduzetnicima, ustanovama, Gradu Slatini, građanima i udrugama iz djelokruga GRAS-a
- surađuje na koordinaciji na projektima koje provodi GRAS i surađuje s tijelima gradske i državne uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi projekata
- priprema obavijesti za objave u medijima s područja rada GRAS-a
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj

IX. SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS, ekonomski smjer
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- obavlja administrativne poslove za potrebe GRAS-a
- prikuplja i evidentira dokumentaciju za pripremu, provedbu i praćenje projekata
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj

X. SURADNIK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I ADMINISTRACIJU

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS, ekonomski smjer

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis posla:

- obavlja administrativne poslove za potrebe GRAS-a
- prikuplja i evidentira dokumentaciju za pripremu, provedbu i praćenje projekata
- vodi evidencije radnog vremena
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj

XI. ČISTAČ/ICA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- NKV / NSS

Opis posla:

- brine o uređenosti i čistoći poslovnog prostora
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj