

Temeljem članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), članka 12. Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski ured Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ Klasa: 012-03/19-01/01, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, KLASA: 025-02/24-01/00005, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-24-2 od 26. srpnja 2024. godine i KLASA: 025-02/24-01/00007, Urbroj 2168-01-52-73/2-24-1 od 02. kolovoza 2024. godine – pročišćeni tekst, te članka 3., 22., 23. i 25. Poslovnika o radu Upravnog vijeća javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski ured Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 023-01/18-01/03, Urbroj: 2/2018 od 17. rujna 2018. godine i Klasa: 025-02/24-01/00017, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-24-2 od 12. prosinca 2024. godine, Upravno vijeće javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski ured Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ na sjednici održanoj dana 12. ožujka 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski ured Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski ured Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski ured Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (u daljnjem tekstu: Ustanova),
- način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih djelatnika,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta te stručni uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta,
- mjerila za određivanje plaće djelatnika Ustanove,
- obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnoj, odgovornoj, djelotvornoj i pravovremenoj provedbi aktivnosti, sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Ustanove.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 3.

Ustanova je ustrojena od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za opće poslove,
- Odsjek za regionalni razvoj i strateško planiranje,
- Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata.

Poslove i zadaće iz nadležnosti ustrojstvenih jedinica Ustanove obavljaju djelatnici – samostalni izvršitelji.

Članak 4.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- pravni, financijski i računovodstveni poslovi,
- poslovi upravljanja ljudskim potencijalima i vođenja kadrovske dokumentacije Ustanove,
- poslovi pripreme i provedbe postupaka javne nabave roba, radova i usluga,
- poslovi pisarnice te drugi opći, administrativni i pomoćni poslovi kojima se stvaraju preduvjeti za učinkovito obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ustanove.

Članak 5.

U Odsjeku za regionalni razvoj i strateško planiranje obavljaju se sljedeći poslovi utvrđeni Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, aktom o osnivanju i Statutom Ustanove koji spadaju u javne ovlasti:

- izrada Županijske razvojne strategije te drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Istarske županije te njihovih provedbenih dokumenata, temeljem ovlasti županije;
- provjera usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja Istarske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i donošenje odluka kojima se potvrđuje usklađenost;

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka u Odsjeku za regionalni razvoj i strateško planiranje obavljaju se i sljedeći poslovi od javnog interesa:

- stručni i savjetodavni poslovi u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Istarske županije te izvještavanje Istarske županije i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije o njihovoj provedbi;
- suradnja s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, upravnim tijelima i razvojnim agencijama Istarske županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Istarske županije, osobito na poslovima pripreme i praćenja provedbe Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine;
- obavljanje poslova propisanih Zakonom o otocima vezanih za aktivnosti otočnog koordinatora i sudjelovanje u radu Otočnog vijeća;
- obavljanje administrativnih i stručnih poslova za potrebe županijskog partnerstva;
- sudjelovanje u radu Županijskog partnerskog vijeća Istarske županije,
- upis razvojnih projekata od značaja za razvoj Istarske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata;
- koordinacija upisa razvojnih projekata ostalih javnopravnih tijela s područja Istarske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata;
- provjera i praćenje stanja projekata svih korisnika s područja Istarske županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata;
- usklađivanje djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije vezanog uz regionalni razvoj,
- organiziranje i provedba edukacija, radionica, seminara i drugih načina osposobljavanja djelatnika u upravnim tijelima Istarske županije, tijelima jedinica lokalne samouprave te javnopravnim tijelima o pitanjima održivog regionalnog razvoja i strateškog planiranja.

Članak 6.

U Odsjeku za pripremu i provedbu programa i projekata obavljaju se sljedeći poslovi utvrđeni Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, aktom o osnivanju i Statutom Ustanove koji spadaju u javne ovlasti:

- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Istarske županije, kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Istarska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Istarske županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije;
- pružanje stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Istarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska, Istarska županija ili jedinice lokalne samouprave s područja Istarske županije, a koji su od interesa za razvoj Istarske županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija;
- provedba županijskih razvojnih programa za koje Ustanovu ovlasti Istarska županija;

- provedba programa Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije te drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka u Odsjeku za pripremu i provedbu programa i projekata obavljaju se i sljedeći poslovi od javnog interesa:

- praćenje poziva prvenstveno iz EU fondova i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora koji se odnose na financiranje razvojnih projekata,
- praćenje, prikupljanje i analiza EU i nacionalnih politika i zakonodavstva u području pripreme razvojnih projekata za financiranje prvenstveno iz EU fondova,
- informiranje javnopravnih tijela i javnih ustanova o dostupnim ili najavljenim pozivima za financiranje razvojnih projekata iz EU fondova i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja,
- sudjelovanje u radu radnih skupina i drugih upravljačkih i provedbenih tijela sustava upravljanja EU fondovima,
- sudjelovanje u radu partnerskih vijeća,
- praćenje, prikupljanje i analiza podataka o razvojnim projektima na razini Istarske županije koji se financiraju iz EU fondova,
- razvoj suradnje s vanjskim partnerima, institucijama i organizacijama na nacionalnoj i međunarodnoj razini u cilju pripreme i provedbe razvojnih projekata,
- priprema i provedba razvojnih projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao partner ili vodeći partner,
- organiziranje i provedba procedure koordinacije, odabira i praćenja provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje,
- organiziranje i provedba edukacija, radionica, seminara i drugih načina osposobljavanja djelatnika u upravnim tijelima Istarske županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, javnopravnim tijelima te javnim ustanovama vezanih za pripremu i provedbu programa i razvojnih projekata.

III. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Djelatnici Ustanove dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, aktu o osnivanju, Statutu Ustanove, pravilima struke te općim aktima i posebnim nalogima ravnatelja Ustanove ili druge nadređene osobe koju on odredi.

Članak 8.

U Ustanovu može biti zaposlena osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane odredbama općih propisa o radu te općih akata donesenih na temelju zakona i Statuta Ustanove.

Uvjeti za obavljanje poslova u Ustanovi su:

a) Opći uvjeti:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

b) Posebni uvjeti:

- stručna sprema,
- radno iskustvo u struci,
- posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta.

U Ustanovu ne može biti zaposlena osoba :

- protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda ili protiv službene dužnosti,
- kojoj je prestala služba u tijelu državne uprave ili upravnom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u tijelu državne uprave ili upravnom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Odredbe stavka 3. točke 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 9.

Ravnatelj se imenuje se na temelju javnog natječaja, koji raspisuje i provodi Upravno vijeće na način propisan zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove.

Javni natječaj obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“, sukladno članku 41. Zakona o ustanovama, na mrežnim stranicama nadležne službe za zapošljavanje te na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 10.

U Ustanovu može biti zaposlena osoba na neodređeno vrijeme isključivo putem natječaja koji se obvezno objavljuje na mrežnim stranicama nadležne službe za zapošljavanje te na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Ustanove.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se i na zapošljavanje vježbenika.

Natječaj se ne provodi u slučaju zapošljavanja osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave.

Postupak zapošljavanja iz stavka 3. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između ravnatelja Ustanove i župana, gradonačelnika ili načelnika, pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 11.

Osoba može biti zaposlena u Ustanovi na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao
- zamjene duže vrijeme odsutnog djelatnika.

Maksimalno trajanje radnog odnosa osoba zaposlenih u Ustanovi na određeno vrijeme uređuje se odredbama općih propisa o radu te općih akata donesenih na temelju zakona i Statuta Ustanove.

Temeljem zapošljavanja osobe na određeno vrijeme radni odnos djelatnika Ustanove ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

Osobe koje se u Ustanovi zapošljavaju na određeno vrijeme mogu biti zaposlene putem oglasa koji se obvezno objavljuje na mrežnim stranicama nadležne službe za zapošljavanje te na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Ustanove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

U ustrojstvenim jedinicama Ustanove sistematizirano je 11 (jedanaest) radnih mjesta s ukupno 21 (dvadeset jednim) izvršiteljem, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj Ustanove	I.	Glavni rukovoditelj	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik ravnatelja	I.	Viši rukovoditelj	1
Odsjek za opće poslove				
3.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I.	Viši rukovoditelj	1
4.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	1
5.	Administrativni tajnik	III.	Referent	1
Odsjek za regionalni razvoj i strateško planiranje				
6.	Voditelj Odsjeka za regionalni razvoj i strateško planiranje	I.	Viši rukovoditelj	1
7.	Viši savjetnik za regionalni razvoj	II.	Viši savjetnik	1
8.	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	II.	Viši stručni suradnik	1
Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata				
9.	Voditelj Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata	I.	Viši rukovoditelj	1
10.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši savjetnik	4
11.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši stručni suradnik	8

V. NAZIVI I OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 13.

1. RAVNATELJ USTANOVE

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- organizira i vodi poslovanje Ustanove,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- odlučuje o potrebi za zapošljavanjem djelatnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, sukladno zakonu i općim aktima Ustanove,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika te njihovim obvezama i odgovornostima, sukladno zakonu i općim aktima Ustanove,
- donosi opće akte Ustanove osim onih za čije je donošenje temeljem Statuta nadležno Upravno vijeće,
- predlaže akte za čije je donošenje temeljem Statuta nadležno Upravno vijeće, osim Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji program rada i razvoja Ustanove, Financijski plan, Godišnje izvješće o radu te Izvješća o izvršenju financijskog plana,
- samostalno odlučuje o sklapanju pravnih poslova čija je pojedinačna vrijednost manja od 26.540,00 eura, sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- donosi godišnji Plan nabave,
- donosi Uputu o postupanju u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- donosi Pravilnik o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju programa rada i razvoja Ustanove s financijskim izvješćem za proteklu godinu,
- sudjeluje u radu Županijskog partnerskog vijeća Istarske županije,
- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih institucija te vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih tijela Istarske županije, razvojnih agencija i na lokalnim razinama,
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu strateških dokumenata, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi županijske razvojne strategije te drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Istarske županije, kao i njihovih provedbenih dokumenata,
- surađuje s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i drugim državnim tijelima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj te u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Ustanove,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktu o osnivanju, Statutu i općim aktima Ustanove.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,

- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 3 (tri) godine na rukovodećim poslovima te najmanje 5 (pet) godina na poslovima pripreme i provedbe projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije ili drugih međunarodnih izvora financiranja,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Prilikom podnošenja prijave na javni natječaj, kandidati za ravnatelja dužni su pored dokaza o ispunjavanju uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, podnijeti pisani prijedlog okvirnog programa rada i razvoja Ustanove za četverogodišnje razdoblje.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Članak 14.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže ravnatelju u upravljanju radom Ustanove,
- vodi, organizira, koordinira, prati i usklađuje obavljanje stručnih poslova Ustanove,
- predlaže ravnatelju mjere za unaprjeđenje rada Ustanove,
- prati propise u oblasti regionalnog razvoja, strateškog planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ustanove,
- izrađuje nacрте prijedloga najsloženijih akata iz nadležnosti Ustanove koji se upućuju na usvajanje Upravnom vijeću i ravnatelju,
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu strateških dokumenata, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi županijske razvojne strategije te drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Istarske županije, kao i njihovih provedbenih dokumenata,
- u suradnji s nadležnim upravnim tijelima Istarske županije i regionalnim razvojnim agencijama potiče i osmišljava programe održivog razvoja, koordinira pripremu projekata za kandidiranje na natječaje u okviru programa i fondova Europske unije, programa financijskih institucija te međunarodnih fondova,
- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih institucija te vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih tijela Istarske županije, razvojnih agencija i na lokalnim razinama,
- surađuje s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i drugim državnim tijelima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj te u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Ustanove,

- sudjeluje u radu Županijskog partnerskog vijeća Istarske županije,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 5 (pet) godina na poslovima pripreme i provedbe projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije ili drugih međunarodnih izvora financiranja,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

Članak 15.

3. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za opće poslove,
- nadzire rad djelatnika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- inicira i predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima Ustanove te mjere za unapređenje njezina rada,
- koordinira obavljanje poslova Odsjeka s ostalim odsjecima unutar Ustanove,
- priprema nacрте prijedloga plansko financijskih dokumenata i općih akata vezanih uz postupke javne nabave,
- izrađuje nacрте propisanih financijskih izvještaja nadležnim institucijama sukladno odredbama posebnih zakona te Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Pravilnika o financijskom izvještavanju,
- kontrolira usklađenost knjigovodstvenih isprava Ustanove s Financijskim planom i planiranom namjenom prije odobravanja isplate,
- nadzire provedbu obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima te pravovremeno likvidiranje računa i obveza,
- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje prije izvršenja plaćanja,
- kontrolira namjensko korištenje financijskih sredstava Ustanove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja,
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza,

- priprema nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata u okviru propisanih nadležnosti Ustanove, koje usvaja Upravno vijeće i ravnatelj,
- nadzire pripremu i provedbu postupaka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Ustanove,
- organizira vođenje propisanih kadrovskih, knjigovodstvenih i ostalih evidencija,
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja te kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- kontrolira sadržaj mrežnih stranica Ustanove iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Ustanove iz nadležnosti Odsjeka,
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odsjeku te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za opće poslove,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 16.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja postupke pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Ustanove,
- vodi propisane kadrovske, knjigovodstvene i ostale evidencije,
- priprema financijsku dokumentaciju potrebnu za izvršenje svih plaćanja iz sredstava Ustanove,
- sastavlja sve propisane evidencije o ostvarivanju dohotka za izvješćivanje nadležnih institucija periodično i godišnje,
- vodi evidencije o prisustvu na radu, izvješća o bolovanju i drugu dokumentaciju za potrebe obračuna i isplate plaća djelatnika Ustanove,
- sudjeluje u obračunu i isplati plaća te drugih materijalnih naknada djelatnicima Ustanove te pripremi potrebne financijske dokumentacije,
- priprema potrebnu financijsku dokumentaciju vezanu za isplatu naknada za rad članovima Upravnog vijeća Ustanove,
- izrađuje obračun izvješća o bolovanju te dostavu zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje za djelatnike Ustanove,

- provodi likvidaciju putnih naloga djelatnika Ustanove i vanjskih suradnika,
- priprema dokumentaciju za prijavu i odjavu djelatnika Ustanove nadležnim institucijama,
- obavlja administrativne poslove u provedbi postupaka zapošljavanja djelatnika,
- sudjeluje u pripremi nacрта ugovora o radu i drugih akata vezanih za ostvarivanje propisanih prava i obveza djelatnika Ustanove,
- pruža stručnu pomoć tijekom postupka pripreme projekta za kandidiranje na natječajne fondove Europske unije, drugih međunarodnih fondova, fondova financijskih institucija i stranih vlada, nadležnih ministarstva i drugih institucija, u dijelu koji se odnosi na izradu proračuna projekata,
- sudjeluje u obavljanju poslova financijskog praćenja provedbe projekata i programa sukladno sklopljenim ugovorima o dodjeli sredstava,
- priprema informacije iz djelokruga Odsjeka za objavu na mrežnim stranicama Ustanove
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i voditelja Odsjeka.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 17.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Ustanove vezane za prijam i otpremu akata te upisivanje akata u propisane očevidnike,
- obavlja poslove arhiviranja, zaprima telefonske, telefaks i poruke elektroničke pošte, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja te poslove evidentiranja, praćenja i čuvanja dokumenata,
- vodi zapisnike Upravnog vijeća i obavlja druge administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća Ustanove,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju nužnu za zakonito korištenje službenih vozila Ustanove,
- izdaje potrebne potvrde djelatnicima za ishodovanje kredita, dječjeg doplatka te ostvarivanje drugih prava utvrđenih posebnim zakonima i podzakonskim propisima,
- obavlja druge uredske poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i voditelja Odsjeka.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvene struke,

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

ODSJEK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE

Članak 18.

6. VODITELJ ODSJEKA ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za regionalni razvoj i strateško planiranje,
- nadzire rad djelatnika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- koordinira obavljanje poslova Odsjeka s ostalim odsjecima unutar Ustanove,
- priprema nacрте prijedloga najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Upravnom vijeću i ravnatelju,
- neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu strateških dokumenata, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi županijske razvojne strategije te drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Istarske županije, kao i njihovih provedbenih dokumenata,
- provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja razvoja Istarske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja te priprema nacрте prijedloga odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
- obavlja najsloženije stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Istarske županije,
- nadzire postupak usklađivanja djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije vezanog uz regionalni razvoj,
- sudjeluje u radu Županijskog partnerskog vijeća Istarske županije,
- nadzire obavljanje poslova propisanih Zakonom o otocima vezanih za aktivnosti otočnog koordinatora i sudjelovanje u radu Otočnog vijeća te prema potrebi obavlja poslove otočnog koordinatora, koji uključuju poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka, poslove suradnje s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije na aktivnostima strateškog planiranja i upravljanja razvojem otoka, poslove upisa otočnih razvojnih projekata u registar otočnih razvojnih projekata i poslove dostave podatka za jedinstveni registar otočnih razvojnih projekata te aktivnosti vezane za sudjelovanje u radu Otočnog vijeća,
- priprema nacрте izvještaja za nadležna tijela Istarske županije i Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije o provedbi županijske razvojne strategije te drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Istarske županije i njihovih provedbenih dokumenata,

- surađuje s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, upravnim tijelima i razvojnim agencijama Istarske županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Istarske županije, osobito na poslovima pripreme i praćenja provedbe Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine,
- predlaže i koordinira organizaciju edukacija za jačanje kapaciteta javnog sektora o pitanjima održivog regionalnog razvoja i strateškog planiranja,
- kontrolira sadržaj mrežnih stranica Ustanove iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Ustanove iz nadležnosti Odsjeka,
- prati pravnu regulativu Europske unije, zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoga rada, uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja te kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odsjeku te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za regionalni razvoj i strateško planiranje,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 19.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Upravnom vijeću i ravnatelju,
- sudjeluje u izradi županijskih razvojnih strategija te drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Istarske županije te njihovih provedbenih dokumenata,
- učestvuje u provjeri usklađenosti dokumenata strateškog planiranja razvoja Istarske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Istarske županije,
- sudjeluje u provedbi nadzora postupka usklađivanja djelovanja jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije vezanog uz regionalni razvoj,

- nadzire postupak upisivanja razvojnih projekata od značaja za razvoj Istarske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada surađuje s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, upravnim tijelima i razvojnim agencijama Istarske županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Istarske županije,
- prati pravnu regulativu Europske unije, zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoga rada, uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja te kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i voditelja Odsjeka.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 20.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupak upisivanja razvojnih projekata od značaja za razvoj Istarske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- koordinira upis razvojnih projekata ostalih javnopravnih tijela s područja Istarske županije u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
- provjerava i prati stanje projekata svih korisnika s područja Istarske županije u središnjem elektroničkom registru razvojnih projekata,
- obavlja poslove otočnog koordinatora sukladno odredbama Zakona o otocima, koji uključuju poslove organiziranja, pokretanja i koordiniranja planova i projekata važnih za održivi razvoj otoka, poslove suradnje s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije na aktivnostima strateškog planiranja i upravljanja razvojem otoka, poslove upisa otočnih razvojnih projekata u registar otočnih razvojnih projekata i poslove dostave podatka za jedinstveni registar otočnih razvojnih projekata te aktivnosti vezane za sudjelovanje u radu Otočnog vijeća,
- u obavljanju poslova iz svoga djelokruga rada surađuje s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, upravnim tijelima i razvojnim agencijama Istarske županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije

- te svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Istarske županije,
- prati pravnu regulativu Europske unije, zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoga rada, uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja te kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
 - organizira edukacije, radionice, seminare i druge načine osposobljavanja djelatnika u upravnim tijelima Istarske županije, tijelima jedinica lokalne samouprave te javnopravnim tijelima o pitanjima održivog regionalnog razvoja i strateškog planiranja,
 - priprema informacije iz djelokruga Odsjeka za objavu na mrežnim stranicama Ustanove,
 - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog partnerskog vijeća Istarske županije,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i voditelja Odsjeka.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

Članak 21.

9. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata,
- nadzire rad djelatnika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- koordinira obavljanje poslova Odsjeka s ostalim odsjecima unutar Ustanove,
- priprema nacрте prijedloga najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Upravnom vijeću i ravnatelju,
- nadzire, koordinira i sudjeluje u pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Istarske županije, kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Istarska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Istarske županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,

- nadzire, koordinira i sudjeluje u pružanju stručne pomoći u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Istarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska, Istarska županija ili jedinice lokalne samouprave s područja Istarske županije, a koji su od interesa za razvoj Istarske županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- planira, organizira i nadzire rad projektnih timova za pripremu i provedbu razvojnih projekata,
- prati, nadzire i sudjeluje u provedbi županijskih razvojnih programa za koje Ustanovu ovlasti Istarska županija,
- prati, nadzire i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije te drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj,
- prati dostupne pozive prvenstveno iz EU fondova i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora koji se odnose na financiranje razvojnih projekata,
- kontrolira sadržaj mrežnih stranica Ustanove iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Ustanove iz nadležnosti Odsjeka,
- prati, prikuplja i analizira EU i nacionalne politike i zakonodavstvo u području pripreme razvojnih projekata za financiranje prvenstveno iz EU fondova
- prati, nadzire prikupljanje i analizu podataka o razvojnim projektima na razini Istarske županije koji se financiraju iz EU fondova,
- sudjeluje u radu radnih skupina i drugih upravljačkih i provedbenih tijela sustava upravljanja EU fondovima i partnerskim vijećima,
- nadzire i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u kojima Ustanova sudjeluje kao partner ili vodeći partner,
- organizira proceduru koordinacije, odabira i praćenja provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje,
- predlaže i koordinira organizaciju edukacija za jačanje kapaciteta javnog sektora u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Odsjeku te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 5 (pet) godina na poslovima pripreme i provedbe projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije ili drugih međunarodnih izvora financiranja,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za pripremu i provedbu programa i projekata,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 22.

10. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Upravnom vijeću i ravnatelju,
- pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Istarske županije, kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Istarska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Istarske županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Istarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska, Istarska županija ili jedinice lokalne samouprave s područja Istarske županije, a koji su od interesa za razvoj Istarske županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- provodi županijske razvojne programe za koje Ustanovu ovlasti Istarska županija,
- provodi programe Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj te županijskih razvojnih programa,
- prati dostupne pozive na nacionalnoj i po potrebi međunarodnoj razini vezanih za EU fondove i druge financijske instrumente za financiranje razvojnih projekata,
- prati, prikuplja i analizira EU i nacionalne politike i zakonodavstvo u području pripreme razvojnih projekata za financiranje prvenstveno iz EU fondova i priprema mjere informiranja,
- prikuplja i analizira podatke o razvojnim projektima na razini Istarske županije koji se financiraju iz EU fondova,
- koordinira, priprema i provodi projekte u kojima Ustanova sudjeluje kao partner ili vodeći partner,
- surađuje s institucijama Europske unije, međunarodnim organizacijama, resornim ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i drugim tijelima državne uprave, upravnim tijelima i razvojnim agencijama Istarske županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj te u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i voditelja Odsjeka.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje 3 (tri) godine na poslovima pripreme i provedbe projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije ili drugih međunarodnih izvora financiranja,

- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 23.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Istarske županije, kojima su osnivači Republika Hrvatska ili Istarska županija, u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Istarske županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Istarske županije kojima su osnivači Republika Hrvatska, Istarska županija ili jedinice lokalne samouprave s područja Istarske županije, a koji su od interesa za razvoj Istarske županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- provodi županijske razvojne programe za koje Ustanovu ovlasti Istarska županija,
- učestvuje u provedbi programa Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerniji regionalni razvoj te županijskih razvojnih programa,
- prati dostupne pozive na nacionalnoj i po potrebi međunarodnoj razini vezanih za EU fondove i druge financijske instrumente za financiranje razvojnih projekata i priprema mjere informiranja,
- priprema informacije iz djelokruga Odsjeka za objavu na mrežnim stranicama Ustanove,
- prati EU i nacionalne politike i zakonodavstvo u području pripreme razvojnih projekata za financiranje prvenstveno iz EU fondova,
- prikuplja i obrađuje podatke o razvojnim projektima na razini Istarske županije koji se financiraju iz EU fondova,
- priprema i provodi projekate u kojima Ustanova sudjeluje kao partner ili vodeći partner,
- surađuje s institucijama Europske unije, međunarodnim organizacijama, resornim ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i drugim tijelima državne uprave, upravnim tijelima i razvojnim agencijama Istarske županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj te u inozemstvu,
- sudjeluje u proceduri koordinacije, odabira i praćenja provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje,
- organizira edukacije, radionice, seminare i druge načine osposobljavanja djelatnika u upravnim tijelima Istarske županije, tijelima jedinica lokalne samouprave i razvojnih agencija, za pripremu i provedbu projekata
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i voditelja Odsjeka.

Uvjeti:

- prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 24.

Radno iskustvo u smislu ovoga Pravilnika je radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima.

U radno iskustvo iz stavka 1. ovoga članka ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

VI. MJERILA ZA ODREĐIVANJE PLAĆE DJELATNIKA USTANOVE

Članak 25.

Mjerila za određivanje plaće djelatnika Ustanove su:

- osnovica za obračun plaće djelatnika Ustanove
- koeficijenti za obračun plaće djelatnika Ustanove.

Članak 26.

Plaću djelatnika Ustanove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 27.

Osnovicu za obračun plaće djelatnika utvrđuje Istarska županija kao osnivač javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatorski centar Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ te je ona istovjetna s osnovicom koja se utvrđuje za službenike i namještenike u upravnim tijelima Istarske županije.

Članak 28.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta djelatnika Ustanove su sljedeći:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Glavni rukovoditelj	Ravnatelj Ustanove	4,80
2.	Viši rukovoditelj	Pomoćnik ravnatelja	3,40
3.	Viši rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za opće poslove	3,30
4.	Viši rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za regionalni razvoj i strateško planiranje	3,30
5.	Viši rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata	3,30
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
6.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za regionalni razvoj	3,00
7.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za pripremu i provedbu programa i projekata	3,00
8.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za opće poslove	2,80
9.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	2,80
10.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata	2,80
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
11.	Referent	Administrativni tajnik	1,70

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Uvjeti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa djelatnika Ustanove te njihov radno pravni položaj uređuju se odredbama općih propisa o radu te općih akata Ustanove donesenih na temelju zakona i Statuta, prvenstveno odredbama Pravilnika o radu koji uz suglasnost Župana Istarske županije donosi Upravno vijeće Ustanove.

Članak 30.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 31.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 025-02/24-01/00015, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-24-02 od 12. prosinca 2024. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove, po dobivenoj suglasnosti Župana Istarske županije.

KLASA: 025-02/25-01/00004

URBROJ: 2168-01-52-73-03/6-25-2

Pula - Pola, 12. ožujka 2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Daglas Koraca

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama Župan Istarske županije dao je svoju suglasnost aktom KLASA: 402-08/25-01/175 URBROJ: 2163-02/6-25-2 od 20.03.2025. . Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči javne ustanove dana 24.03.2025. te je stupio na snagu dana 25.03.2025.

Potvrđuje:
Ovlaštena osoba
Ravnateljica
Ivana Dragišić

Ivana Dragišić