**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

**NATJEČAJ**

**za radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK/STRUČNA SURADNICA ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE na neodređeno vrijeme – jedan (1) izvršitelj/ica**

**Odjel za regionalni razvoj i strateško planiranje**

**OPIS POSLOVA:**

* Neposredno izvršava sve poslove dodijeljene mu od strane Voditelja odjela,
* Pomaže u radu i zamjenjuje Voditelja odjela, u slučaju njegove odsutnosti,
* Sudjeluje u pripremi i predlaganju godišnjega plana i programa rada Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na resorni Odjel,
* Sudjeluje u radu stručnih timova u domeni poslovanja Javne ustanove,
* Priprema izvješće o vlastitom radu unutar Odjela, za referentno razdoblje,
* Sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu Javne ustanove, u dijelu koji se odnosi na rad resornog Odjela,
* Predlaže edukacije za pripremu i provedbu plana edukacije unutar Odjela,
* Redovito obavještava osobu koja je zadužena za vođenje registra edukacija o edukacijama na kojima je sudjelovao,
* Prati i primjenjuje promjene zakonskih propisa vezano uz djelokrug svojega rada,
* Usavršava svoje znanje i identificira interesna područja iz domene djelovanja Javne ustanove,
* Surađuje sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem,
* Sudjeluje u radu relevantnih tijela na razini županije, kao i nacionalnoj i međunarodnoj,
* Sudjeluje u radu partnerskih vijeća,
* Izvršava administrativne i stručne poslove za potrebe županijskog partnerstva,
* Sudjeluje u radu projektnih timova,
* Sudjeluje u provedbi nacionalnih i županijskih programa i projekata za javnopravna tijela, dodijeljenih u nadležnost odjela odlukom Ravnatelja,
* Izrađuje i provodi strateške i razvojne dokumente i programe, posebice županijsku razvojnu strategiju,
* Provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka kojima se potvrđuje usklađenost,
* Izvršava stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom županijske razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata te priprema izvješća za osnivača i nadležna ministarstva o istima,
* Sudjeluje u pružanju stručne savjetodavne pomoći vezano uz upravljanje projektnim ciklusom,
* Provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga Javne ustanove,
* Organizira, priprema i održava prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
* Priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,
* Vrši upis razvojnih projekata u središnji elektronički registar razvojnih projekata,
* Prati i provjerava stanje projekata svih korisnika s područja Županije,
* Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije te drugim općim aktima.

**PODACI O PLAĆI:**

Mjesečna plaća zaposlenika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta i osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za zaposlene u Javnoj ustanovi za regionalni razvoj Varaždinske županije istovjetna je osnovici za obračun plaća državnih službenika i namještenika.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **viši** **stručni suradnik** iznosi 2,10, a utvrđen je člankom 9. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (KLASA: 021-06/18-01/01, URBROJ: 2186-180-02-19-40).