



UPRAVO VIJEĆE

KLASA: 012-03/20-01/01

URBROJ: 2198-1-95/01-21-19

Zadar, 12. travnja 2021.

Na temelju članka 53. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17 i 98/19), čl.11. i čl.13. Statuta Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, KLASA: 012-03/20-01/01 URBOJ: 2198-1-95/01-20-5 od 11. veljače 2020. godine koji je stupio na snagu 18. ožujka 2020. godine, Upravno vijeće na svojoj 35. sjednici održanoj 12. travnja 2021. godine donijelo je sljedeću

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Privitka 3. Popis i opis radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA

I.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, KLASA: 012-03/20-01/01; URBROJ: 2198-1-95/01-20-2; Privitak 3. Popis i opis radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, poglavlje 1. Ured ravnatelja pod točkom 1.4. Viši savjetnik, mijenja se i sada glasi:

1.4. Viši savjetnik

Radno mjesto II. kategorije: potkategorija viši savjetnik

Stupanj stručne sprema i usmjerenje	Radno iskustvo	Posebni uvjeti
- magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti	- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - iskustvo o osmišljavanju i organiziranju promotivnih aktivnosti i komunikacije s javnošću - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - napredno znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo

Opis poslova i zadataka

- obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odjela
- prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu
- komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti
- provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odjela
- koordinira poslove odnosa s javnošću i promidžbe, surađuje s ciljnim javnostima svih razina u svrhu informiranja o djelatnostima Ustanove, informira Ravnatelja i voditelje Odjela o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti, organizira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima, koordinira poslove u vezi predstavki i pritužbi
- koordinira poslove za izradu i održavanje mrežne stranice Agencije te priprema i objavljuje tekstove za objavu na mrežnim stranicama Agencije
- obavlja aktivnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama te djelatnosti službenika za informiranje
- Obavlja poslove suradnje s medijima, osmišljava i organizira promotivne projekte u svrhu upoznavanja javnosti s radom Agencije
- dnevno priprema pregled tiska i arhivira tekstove od značaja za Ustanove te vodi foto arhivu Ustanove
- surađuje s odjelima Ustanove u događanjima koji uključuju medijsko praćenje
- izrađuje prijedlog komunikacijske strategije i godišnjeg komunikacijskog plana
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu Ravnatelja.

II.

Privitak 3. Popis i opis radnih mjesta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, poglavlje 1. Ured ravnatelja nadopunjuje se točkom 1.6. Savjetnik koja glasi:

1.6. Savjetnik		
Radno mjesto II. kategorije: potkategorija savjetnik		
Stupanj stručne spremlje i usmjerenje	Radno iskustvo	Posebni uvjeti
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke/stručni specijalist društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata - iskustvo o osmišljavanju i organiziranju promotivnih aktivnosti i komunikacije s javnošću - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - napredno znanje rada na osobnom računalu - hrvatsko državljanstvo
Opis poslova i zadataka		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu - sudjeluje u izradi prijedloga akata i dokumenata iz djelokruga rada Odjela - prema uputama voditelja Odjela prati izvršavanje poslova u Odjelu - komunicira i surađuje s nadležnim sektorskim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima - sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti - provodi procedure vezane uz upravljanje nepravilnostima - odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela - prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela iz djelokruga Odjela - koordinira poslove odnosa s javnošću i promidžbe, surađuje s ciljnim javnostima svih razina u svrhu informiranja o djelatnostima Ustanove, informira Ravnatelja i voditelje Odjela o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti, organizira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima, koordinira poslove u vezi predstavki i pritužbi - koordinira poslove za izradu i održavanje mrežne stranice Agencije te priprema i objavljuje tekstove za objavu na mrežnim stranicama Agencije - obavlja aktivnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama te djelatnosti službenika za informiranje - Obavlja poslove suradnje s medijima, osmišljava i organizira promotivne projekte u svrhu upoznavanja javnosti s radom Agencije - dnevno priprema pregled tiska i arhivira tekstove od značaja za Ustanove te vodi foto arhivu Ustanove - surađuje s odjelima Ustanove u događanjima koji uključuju medijsko praćenje - izrađuje prijedlog komunikacijske strategije i godišnjeg komunikacijskog plana - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove po nalogu Ravnatelja. 		

III.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, KLASA: 012-03/20-01/01; URBROJ: 2198-1-95/01-20-2; ostaju na snazi nepromijenjene.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća
Ante Župan, mag. novinarstva

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top and "AGENCIJA ZA RAZVOJ ZADARSKE ŽUPANIJE" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Zadar County, which features a crown on top and a shield with a checkerboard pattern. Below the coat of arms, the words "ZADAR" and "ZADRA NOVA" are printed. A handwritten signature in blue ink is written over the right side of the stamp.