

SAVJETNIK/CA – KOORDINATOR ZA RAZVOJNU PODRŠKU – 1 izvršitelj/ica

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

	OPIS POSLOVA	UVJETI
Temeljni poslovi	• Praćenje nacionalnih propisa i propisa EU te svih važećih programskih i nacionalnih dokumenata / priručnika o postupanju / smjernica iz područja djelokruga rada • Izrada internih procedura i metodologija za izradu i praćenje provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata te osiguravanje usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima • Sudjelovanje u planiranju aktivnosti s nadređenima kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno provođenje poslova • Definiranje ciljeva, prioriteta i mjera te vremenskog plana razvojnih, planskih i strateških dokumenata te pratećih dokumenata • Neposredno obavljanje složenijih poslova iz djelokruga rada koji obuhvaćaju izrađivanje složenijih akata, proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe razvojnih, planskih i strateških dokumenata • Prikupljanje podataka o provođenju aktivnosti, programa i projekata za potrebe izvještavanja o provedbi razvojnog, planskog i strateškog dokumenta • Praćenje i vrednovanje provedbe razvojnog, planskog i strateškog dokumenta uključujući praćenje ostvarenja utvrđenih ciljeva i ostvarenih učinaka na razvoj • Sudjelovanje u procesu ažuriranja baza projekata • Priprema odgovora na pitanja i zahtjeve vanjskih i unutarnjih dionika odnosno pružanje informacija, mišljenja i očitovanja iz djelokruga svoje nadležnosti • Praćenje aktivnosti vidljivosti razvojnog, planskog i strateškog dokumenta u javnosti • Suradnja i koordiniranje s nadležnim dionicima kao što su: gradska upravna tijela, javnopravna tijela u vlasništvu Grada Zagreba, ministarstva, tijela državne uprave, itd.	• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili biotehničkih znanosti odnosno struke s umjetničkog područja, • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućima poslovima, • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine • najmanje tri godine rada u području pripreme, upravljanja i/ili praćenja provedbe programa i/ili projekata sufinanciranih EU sredstvima i/ili sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenata regionalne i lokalne razine • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • napredno poznavanje rada na računalu MS Office

	• Suradnja s dionicima iz sustava Grada Zagreba po pitanju sličnih, komplementarnih i dr. projekata i razvojnih, planskih i strateških dokumenata	
Horizontalni poslovi	• Sudjelovanje u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Grada Zagreba kojima je osnivač Republika Hrvatska i/ili Grad Zagreb, te po potrebi i drugih relevantnih dionika, uz suglasnost ravnatelja/ice • Sudjelovanje u pripremi i provedbi razvojnih EU projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije i sudjeluje u provedbi programa Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, uz suglasnost ravnatelja/ice • Suradnja s kolegama/icama iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica, te sudjelovanje u timskom radu i projektima u sustavu Grada Zagreba, te po potrebi u projektima dionika relevantnih za razvoj Grada Zagreba • Obavljanje i drugih poslove po potrebi, uključujući i one po nalogu nadređene osobe	
Razina samostalnosti	• Srednja razina samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta uz višu razinu proaktivnosti i samostalnosti što obuhvaća i prosudbu u tumačenju i primjeni/poštivanju pravila, smjernica i/ili protokola, uz povremene upute nadređenih	
Razina složenosti poslova	• Srednja razina složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, donošenje jednostavnih odluka na temelju niza primjenjivih opcija. • Srednja razina raznovrsnosti poslova i područja rada • Visoka razina doprinosa radi stalnog praćenja velikog broja propisa i različitih metodologija	
Razina odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	• Umjerena odgovornost i utjecaj za donošenje odluka • Odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.	

PODACI O PLAĆI:

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 2,90 i osnovice za izračun plaće u visini od 1.007,43 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.