

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
RAZVOJNO INOVACIJSKOG CENTRA ALUTECH USTANOVE ZA POTICANJE
PODUZETNIŠTVA, ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

Temeljem članka 8. i 12. Statuta Razvojno inovacijskog centra AluTech ustanove za poticanje poduzetništva, istraživanje i razvoj, Upravno vijeće Razvojno inovacijskog centra AluTech na svojoj XXVII. sjednici održanoj dana 03. rujna 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
Razvojno inovacijskog centra AluTech ustanove za poticanje poduzetništva,
istraživanje i razvoj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj i sistematizacija radnih mjesta Razvojno inovacijskog centra AluTech (u daljnjem tekstu: Razvojno inovacijski centar).

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Razvojno inovacijski centar jedinstvena je poslovna i ekonomska cjelina.

Članak 3.

Dio aktivnosti u poslovanju Razvojno inovacijskog centra mogu obavljati druge osobe kojima Razvojno inovacijski centar povjeri obavljanje poslova ugovorom o suradnji i/ili pružanju usluga i to u području:

- poslova informatičke potpore za Razvojno inovacijski centar koje ne obavlja djelatnik Razvojno inovacijskog centra
- knjigovodstveno-račuvodstvenih poslova koje ne obavlja djelatnik Razvojno inovacijskog centra
- pravnih poslova koje ne obavlja djelatnik Razvojno inovacijskog centra
- usluga prevođenja

Članak 4.

Sva bitna pitanja vezana za rad Razvojno inovacijskog centra raspravljaju se na Kolegiju radnika kojeg čine ravnatelj i svi zaposlenici.

Kolegij radnika sastaje se najmanje jednom mjesečno a radom kolegija rukovodi ravnatelj Razvojno inovacijskog centra.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta	Standardna mjerila potrebnog stručnog znanja za radna mjesta	Broj izvršitelja
01.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> -organizira i vodi rad i poslovanje Razvojno inovacijskog centra u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima Razvojno inovacijskog centra te drugim propisima i odlukama Županije a koji se odnose na rad Razvojno inovacijskog centra -predstavlja i zastupa Razvojno inovacijski centar -poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Razvojno inovacijskog centra -zastupa Razvojno inovacijski centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima -odgovara za zakonitost rada Razvojno inovacijskog centra - koordinira izradu i provedbu županijskih strateških i razvojnih planova -nadzire i koordinira izradu projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja -sudjeluje u radu partnerstva na županijskoj i NUTS II razini -sudjeluje u izradi i provedbi projekata -vodi brigu o stručnom usavršavanju djelatnika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove koje obavljaju -surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima 	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj magistra ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke - 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućima poslovima 	1
02.	Viši savjetnik za znanstveno-istraživačke poslove	<ul style="list-style-type: none"> -samostalno obavlja poslove ispitivanja kvalitete, razvoja proizvoda i unaprjeđenja tehnoloških procesa poslovnih subjekata - surađuje sa visokoobrazovnim institucijama i gospodarstvom na transferu tehnologija -sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranim od strane fondova EU -samostalno priprema i provodi seminare i ostale edukacijske programe - sudjeluje u izradi studija i elaborata za potrebe županije -sudjeluje u provedbi projekta privlačenja stranih i domaćih investitora u području osnaženja poduzetničke klime pružanjem usluga ispitivanja kvalitete, razvoja proizvoda i unaprjeđenja tehnoloških procesa -radi i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj 	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj magistra tehničke struke - 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	2

03.	Viši savjetnik za poticanje poduzetništva	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja poslove informiranja i savjetovanja poduzetnika - samostalno obavlja poslove pripreme dokumentacije za projekte iz područja poticanja poduzetništva - samostalno provodi projekte iz područja poticanja poduzetništva - samostalno organizira manifestacije s ciljem promocije poduzetništva - prikuplja i analizira podatke vezane za izradu županijskih razvojnih dokumenata - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj magistra ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije 	2
04.	Viši savjetnik za strojarstvo	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja poslove pripreme i programiranja CNC strojeva za proizvodnju - samostalno obavlja poslove rukovanja CNC strojevima - samostalno obavlja poslove informiranja i savjetovanja poduzetnika korisnika usluga CNC obradnog centra - samostalno obavlja poslove promocije CNC obradnog centra prema potencijalnim korisnicima usluga, studentima i učenicima srednjih škola - prati stanje poduzetnika u prerađivačkim djelatnostima u Županiji - obavlja mentorske poslove za studente i učenike srednjih škola pri obavljanju prakse u CNC obradnom centru - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj magistra ili stručnog specijalista strojarske struke - 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
05.	Viši savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu	<ul style="list-style-type: none"> -samostalno obavlja pravne poslove i poslove javne nabave vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU fondova, kao i projekata financiranih iz ostalih domaćih i međunarodnih izvora -pruža stručnu podršku partnerima na pripremi i provedbi razvojnih projekata - samostalno priprema opće pravne akte vezane za ustroj i rad ustanove -samostalno priprema ugovore, sporazume i ostale pravne akte, posebno one vezane za zaštitu intelektualnog vlasništva i komercijalizaciju inovacija -samostalno priprema i provodi programe educiranja poduzetnika, predstavnika lokalne i područne samouprave i civilnog društva -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj magistra ili stručnog specijalista pravne struke - 4 (četiri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima 	1
06.	Viši stručni suradnik za projektni management	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i provedbe projekata financiranih iz EU fondova, kao i projekata financiranih iz ostalih domaćih i međunarodnih izvora - pruža stručnu podršku partnerima na pripremi i provedbi razvojnih projekata -organizira suradnju poduzetnika, potpornih i znanstveno-istraživačkih institucija 	<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj magistra ili stručnog specijalista društvene ili tehničke struke - 1 (jedna) godina radnog iskustva na na poslovima pripreme i provedbe 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - organizira podršku inovatorima u razvoju i komercijalizaciji inovacija - priprema i provodi programe educiranja poduzetnika, predstavnika lokalne i područne samouprave i civilnog društva - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja 	projekata financiranih iz fondova Europske unije	
07.	Stručni suradnik za poticanje poduzetništva	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja poslove informiranja i savjetovanja poduzetnika - samostalno obavlja poslove pripreme dokumentacije za projekte iz područja poticanja poduzetništva - samostalno provodi projekte iz područja poticanja poduzetništva - samostalno organizira manifestacije s ciljem promocije poduzetništva - prikuplja i analizira podatke vezane za izradu županijskih razvojnih dokumenata - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni studij društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili VŠS - 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
8.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Razvojno inovacijskog centra - vodi evidenciju radnog vremena djelatnika - pomaže u obavljanju knjigovodstveno-računovodstvenih poslova - vođenje poslova zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva - obavlja i druge poslove koji mu se povjere 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
		UKUPNO		11

Članak 6.

Odluku o raspisivanju natječaja za prijem novih djelatnika donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 7.

Postupak prijema djelatnika u radni odnos provodi se prema odredbama Pravilnika o radu Razvojno inovacijskog centra.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na oglasnoj ploči Razvojno inovacijskog centra.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta donesen na II. sjednici Upravnog vijeća Centra kompetencija AluTech 21. veljače 2017. broj: UV2-02/2017.

KLASA:023-08/20-01/04
URBROJ: 2182/1-09/3-20-03
Šibenik, 03. rujna 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Drago Matić dipl.oec.

