20. STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vrši prijavu projekata za bespovratna sredstva, provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta			25
sudjeluje u provedbi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom, aktivnosti redovnog izvještavanja i administrativnog upravljanja EU projektima			25
sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima vezano za EU projekte te provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekata			15
vrši prijavu projekata na natječaje državnih i županijskih tijela te prati njihovu realizaciju			15
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
sudjeluje u poslovima strateškog planiranja na nivou Općine			5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		