



Poduzetnički centar
Krapinsko-zagorske županije d.o.o.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

24. srpanj 2025. godine
BROJ: 204/64-25-02/02

Sadržaj

PREDMET PRAVILNIKA	2
UNUTARNJE USTROJSTVO/ORGANIZACIJA RADA	2
POPIS RADNIH MJESTA	4
1. UPRAVA.....	4
1.1. DIREKTOR	4
1.2. RADNO MJESTO - ZAMJENIK DIREKTORA ZA OPERATIVNO POSLOVANJE.....	5
2. ODJEL ZA ADMINISTRACIJU, RAZVOJ I POTPORU POSLOVANJU.....	6
2.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA.....	6
2.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR UREDA – junior/senior	7
2.3. RADNO MJESTO – ADMINISTRATIVI SURADNIK- junior/senior.....	8
2.4. RADNO MJESTO – PRAVNI SURADNIK – junior/senior	8
2.5. RADNO MJESTO – PR SURADNIK – junior/senior.....	9
3. ODJEL ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA	9
3.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA.....	10
3.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR PROJEKTA – junior/senior.....	10
3.3. RADNO MJESTO – PROJEKTNi SAVJETNIK- junior/senior.....	11
3.4. RADNO MJESTO – PROJEKTNi SURADNIK – junior/senior	11
3.5. RADNO MJESTO – DJELATNIK ADMINISTRATIVNE PODRŠKE - junior/senior	12
3.6. RADNO MJESTO – DJELATNIK LOGISTIČKE PODRŠKE - junior/senior.....	13
3.7. RADNO MJESTO – DJELATNIK TEHNIČKE PODRŠKE - DOMAR	13
3.8. RADNO MJESTO – DJELATNIK INFORMATIČKE PODRŠKE - junior/senior.....	14
4. ODJEL ZA INOVACIJE I DIGITALNU TRANSFORMACIJU	14
4.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA.....	15
4.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR PROJEKTA- junior/senior	15
4.3. RADNO MJESTO – PROJEKTNi SAVJETNIK- junior/senior.....	16
4.4. RADNO MJESTO – PROJEKTNi SURADNIK – junior/senior	16
5. ODJEL ZA ULAGANJA I STRATEŠKE PROJEKTE.....	17
5.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA.....	17
5.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR PROJEKTA- junior/senior	18
5.3. RADNO MJESTO – PROJEKTNi SAVJETNIK- junior/senior.....	18
5.4. RADNO MJESTO – PROJEKTNi SURADNIK – junior/senior	19
ZAVRŠNE ODREDBE.....	20

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), trgovačko društvo, Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. sa sjedištem u Krapini, Bobovje 52G, OIB: 63625874835, (dalje u tekstu: Poslodavac) dana 24. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

PREDMET PRAVILNIKA

ČLANAK 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se područje organizacije poslovanja Poslodavca tj. unutarnje ustrojstvo, ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, opis poslova i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova na radnim mjestima.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

UNUTARNJE USTROJSTVO/ORGANIZACIJA RADA

ČLANAK 2.

Organizacija rada Poslodavca temelji se na grupiranju srodnih poslova u posebne ustrojbene jedinice u svrhu organizacijske i učinkovite realizacije definiranih ciljeva.

Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije ima pet (5) ustrojstvenih jedinica:



Broj radnika na pojedinom radnom mjestu ovisno o potrebama određuje Poslodavac.
Radom Poslodavca upravlja Uprava Društva koju čini direktor.

UPRAVA

Direktor

Zamjenik direktora za operativno poslovanje

ODJEL ZA ADMINISTRACIJU, RAZVOJ I POTPORU POSLOVANJU

Voditelj odjela

Koordinator ureda

SENIOR

JUNIOR

Administrativni suradnik

SENIOR

JUNIOR

Pravni suradnik

SENIOR

JUNIOR

PR suradnik

SENIOR

JUNIOR

ODJEL ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

Voditelj odjela

Koordinator projekta

SENIOR

JUNIOR

Projektni savjetnik

SENIOR

JUNIOR

Projektni suradnik

SENIOR

JUNIOR

Administrativna podrška

SENIOR

JUNIOR

Logistička podrška

SENIOR

JUNIOR

Tehnička podrška – domar

Tehnička podrška - informatičar

SENIOR

JUNIOR

ODJEL ZA INOVACIJE I DIGITALNU TRANSFORMACIJU

Voditelj odjela

Koordinator projekta

SENIOR

JUNIOR

Projektni savjetnik

SENIOR

JUNIOR

Projektni suradnik

SENIOR

JUNIOR

ODJEL ZA ULAGANJA I STRATEŠKE PROJEKTE

Voditelj odjela

Koordinator projekta

SENIOR

JUNIOR

Projektni savjetnik

SENIOR

JUNIOR

Projektni suradnik

SENIOR

JUNIOR

POPIS RADNIH MJESTA

ČLANAK 3.

1. UPRAVA

Primarni cilj Uprave je održavati kontinuiranu i kvalitetnu komunikaciju sa djelatnicima i javnosti, koordinirati rad svih ustrojstvenih jedinica unutar Društva. Poslovi Uprave podrazumijevaju:

- Strateško vođenje i razvoj Poduzetničkog centra u skladu s usvojenim planovima i misijom organizacije.
- Izravna komunikacija s osnivačem, partnerima, donatorima i dionicima na nacionalnoj i međunarodnoj razini.
- Planiranje i nadzor provedbe svih programa, projekata i financijskih planova.
- Praćenje provedbe strateškog plana, izrada izvješća, evaluacija rezultata i predlaganje korektivnih mjera.
- Predstavljanje Poduzetničkog centra u medijima, na događanjima i investicijskim forumima.
- Iniciranje i odobravanje međunarodnih suradnji, prijava na EU fondove i strateških inicijativa.
- Usklađivanje rada svih odjela i donošenje odluka o rasporedu resursa, kadrova i prioriteta rada.

1.1. DIREKTOR

OPIS POSLOVA

- rukovodi, planira, organizira, koordinira i kontrolira cjelokupni proces rada Društva
- zastupa Društvo u pravnom prometu
- donosi odluke o organizaciji poslova Društva
- upravlja aktivnostima na izgradnji, održivosti i razvoju imidža Društva
- donosi odluke o plasmanu proizvoda i usluga Društva
- donosi odluke iz područja financijskog poslovanja Društva
- zastupa Društvo u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,
- donosi godišnji plan rada, nadzire izvršavanje programa rada i razvoja
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Društvo u pravnom prometu

- određuje osobe ovlaštene za potpis financijske i druge dokumentacije, donosi odluke iz područja radnih odnosa i to posebno odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, rasporedu radnika te plaćama i naknadama
- nadzire postupak izrade projekata i elaborata iz programa Društva, podnosi nadležnom tijelu Društva zakonom i drugim propisima utvrđene planove i izvještaje
- vrši pripremu programa za poduzetničku potpornu infrastrukturu na području Krapinsko-zagorske županije u koordinaciji sa Voditeljem odjela
- prati rad i napredak stanara u Poslovno tehnološkom inkubatoru Krapinsko-zagorske županije te kreira mjere za njihov daljnji rast i razvoj

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost
- visok stupanj organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti

1.2. RADNO MJESTO - ZAMJENIK DIREKTORA ZA OPERATIVNO POSLOVANJE

OPIS POSLOVA

- pomaže direktoru u radu
- obavlja poslove direktora za vrijeme njegove odsutnosti
- izvršava odluke direktora i za svoj rad odgovara direktoru
- obavlja pripreme za godišnji program/plan rada i razvoja Društva te financijski plan Društva
- koordinira i kontrolira rad svih ustrojstvenih jedinica Društva i djelatnika
- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- prema potrebi koordinira i priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- vrši sve aktivnosti na provođenju razvojnih projekata
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz obuku djelatnika te razvoj vještina
- organizira i provodi edukativne aktivnosti
- obavlja poslove povjerenika za etiku i druge poslove vezane uz rad Društva, po nalogu direktora

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 5 godina radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti

2. ODJEL ZA ADMINISTRACIJU, RAZVOJ I POTPORU POSLOVANJU

Opis poslova:

- Upravljanje administrativnim, financijskim i kadrovskim poslovima Poduzetničkog centra.
- Vođenje javne i jednostavne nabave, kadrovskih evidencija, pravne dokumentacije i arhivskog sustava.
- Praćenje izvršenja financijskog plana, obračun poreza, doprinosa i priprema financijskih izvještaja.
- Komunikacija s računovodstvenim servisima i nadležnim institucijama.
- Upravljanje ljudskim resursima: edukacije, job shadowing, fleksibilni modeli rada.
- upravljanje digitalnom arhivom i Internet kanalima.

	VODITELJ ODJELA
ODJEL ZA ADMINISTRACIJU, RAZVOJ I POTPORU POSLOVANJU	KOORDINATOR UREDA/senior/junior
	ADMINISTRATIVNI SURADNIK/senior/junior
	PRAVNI SURADNIK/senior/junior
	PR SURADNIK/senior/junior

2.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA

OPIS POSLOVA

- upravlja, organizira i koordinira rad ureda
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada ureda za narednu godinu
- vodi kadrovsku evidenciju, rješava sva pitanja iz područja radnih odnosa i zaštite na radu
- izrađuje prijedloge pravnih akata (pravilnici, odluke, ugovori, zaključci i dr.) za potrebe Društva
- obavlja poslove osobe osposobljene i određene za pružanje prve pomoći
- vodi brigu o primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- kao koordinator za rizike zadužen je za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru
- odgovoran je za zaprimanje i kontrolu/likvidaciju svih knjigovodstvenih dokumenata
- odgovoran je za koordinaciju sa vanjskim ugovorenim servisom - financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi
- priprema prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje
- priprema prijedlog plana nabave i prati njegovo izvršenje
- vrši obračun i plaćanje svih vrsta poreza, doprinosa i drugih obveznih davanja, vodi brigu i odgovoran je za pravodobno obračunavanje i plaćanje svih vrsta javnih davanja,
- vodi brigu i odgovoran je za pravodobnu predaju svih izvještaja iz općeg i financijskog poslovanja Društva
- obavlja poslove osobe osposobljene za rad u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

- vodi brigu o sjednicama skupštine Društva
- vodi brigu o naplati prihoda i podmirivanju svih vrsta obveza,
- vodi evidencije i brigu o imovini Društva
- odgovoran je za rad blagajne
- vrši sve oblike plaćanja te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti ili 5 godina radnog iskustva na istim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti

2.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR UREDA – junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove voditelja ureda u njegovoj odsutnosti
- obavlja računovodstvene poslove
- kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza
- zaprima i kontrolira ulazne račune
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja
- vrši fakturiranje isporučenih roba i pruženih usluga
- vrši evidentiranje bolovanja i ostalih naknada
- vodi pomoćne evidencije
- vodi kadrovsku evidenciju
- rješava pitanja iz područja radnih odnosa i zaštite na radu
- obavlja poslove povjerenika za informiranje
- obavlja poslove osobe osposobljene za rad u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- vrši izradu komercijalne dokumentacije, ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na radu
- sudjeluje i izrađuje dokumentaciju iz područja djelokruga za sjednice skupštine Društva,
- vodi brigu o naplati prihoda i podmirivanju svih vrsta obveza
- vodi evidencije i brigu o imovini Društva
- obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove uredskog poslovanja i korespondencije
- prima i otpreme pošte
- vrši izradu komercijalne dokumentacije
- obavlja poslove službene korespondencije, nabavlja uredski materijal i drugi materijal potreban za rad svih ureda
- vodi upisnik predmeta
- obavlja aktivnosti i evidencije vezane uz službeni automobil
- koordinira i raspoređuje poslove u odsutnosti voditelja ureda
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i 3 godina radnog iskustva (junior), 4 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima

- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost
- organizacijske sposobnosti

2.3. RADNO MJESTO – ADMINISTRATIVI SURADNIK- junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza,
- zaprima i kontrolira ulazne račune
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja
- vrši fakturiranje isporučenih roba i pruženih usluga
- usklađuje analitički kartoteku sa izvodima za poslove od općeg gospodarskog interesa, vodi pomoćne knjige i evidencije
- vodi kadrovsku evidenciju
- obavlja poslove osobe osposobljene za rad u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- vrši izradu komercijalne dokumentacije, ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na radu
- te obavlja i druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja odjela, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i 1 godina radnog iskustva (junior), 2 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

2.4. RADNO MJESTO – PRAVNI SURADNIK – junior/senior

OPIS POSLOVA

- izrađuje nacрте akata iz djelokruga društva
- osigurava provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Društva
- izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa
- provodi postupak jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave
- sudjeluje u poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave
- izrađuje prijedloge pravnih akata (pravilnici, odluke, ugovori, zaključci i dr.) za potrebe Društva
- poslove pravnog zastupanja
- druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava i 2 godine radnog iskustva (junior), te 4 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

2.5. RADNO MJESTO – PR SURADNIK – junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove promocije/marketinga Društva
- zadužen za promociju i kvalitetnu prezentaciju aktivnosti/poslova Društva,
- brine o digitalnim/mrežnim kanalima promocije
- izrađuje promotivne materijale te kreativno predlaže rješenja unapređenja promocije i marketinga Društva
- izrađuje izvješća o promociji Društva
- druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti i 1 godina radnog iskustva (junior), 2 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

3. ODJEL ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

Opis poslova:

- Razvoj, provedba i evaluacija inkubacijskih i akceleracijskih programa (fizičkih i virtualnih).
- Organizacija edukacija, radionica i mentorstva za startupove, scaleupove i poduzetnike početnike.
- Upravljanje prostorima inkubatora (Krapina, Zabok), coworking paketima i podrškom korisnicima.
- Suradnja s partnerskim institucijama unutar projektnih konzorcija, obrazovnim institucijama i tržištem rada u svrhu poticanja poduzetničkih kompetencija.
- Priprema i implementacija programa konvertibilnih zajmova i drugih potpornih mehanizama.
- Razvoj programa za srednje i osnovne škole (financijska pismenost, koinvesticije).
- Administrativno i operativno vođenje aktivnosti vezanih uz rad inkubatora i stanara.
- Upravljanje brendom Poduzetničkog centra i komunikacijskom strategijom, uključujući promociju na društvenim mrežama.
- IT i tehnička podrška zaposlenicima i infrastrukturi

ODJEL ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA	VODITELJ ODJELA
	KOORDINATOR PROJEKTA/senior/junior
	PROJEKTNI SAVJETNIK/senior/junior
	PROJEKTNI SURADNIK/senior/junior
	DJELATNIK ADMINISTRATIVNE PODRŠKE/senior/junior
	DJELATNIK LOGISTIČKE PODRŠKE/senior/junior
	DJELATNIK TEHNIČKE PODRŠKE - domar
	DJELATNIK INFORMATIČKE PODRŠKE / senior/junior

3.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA

OPIS POSLOVA

- samostalno vrši pripremu programa za poduzetničku potpornu infrastrukturu
- prati rad i napredak stanara/poduzetnika u Inkubatoru te predlaže mjere za njihov daljnji rast i razvoj, kreira aktivnosti i programe za realizaciju definiranih ciljeva
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć gospodarstvenicima (poduzetnicima početnicima i poduzetnicima u fazi rasta i razvoja, obrtnicima)
- obavlja poslove stručne pomoći nositelju investicijskog projekta, u okviru tima za podršku investicijskom projektu, s ciljem pravodobne realizacije aktivnosti investicijskog okruženja sukladno posebnom propisu
- pruža konzultacije poduzetnicima, priprema programe seminara, vrši predavanja za poduzetnike s različitim temama iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos
- nadzor nad infrastrukturom i resursima
- odgovornost za proces ugovaranja poslovnih prostora
- predlaže partnerske suradnje i modele istih
- izrađuje programe rada i izvješća iz nadležnosti ureda

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost
- razvijene komunikacijske i organizacijske vještine

3.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR PROJEKTA – junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove, koordinira i raspoređuje poslove u odsutnosti voditelja projekta
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)

- samostalno priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- samostalno pruža uslugu savjetovanja i informiranja
- samostalno izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije potrebne za apliciranje
- pruža konzultacije
- organizira i provodi treninge/edukacije
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- brine o postizanju što uspješnije suradnje s klijentima
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 4 godina radnog iskustva (junior), 5 godina radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

3.3. RADNO MJESTO – PROJEKTNI SAVJETNIK- junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- samostalno priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- samostalno pruža uslugu informiranja i savjetovanja
- izrađuje natječajnu dokumentaciju potrebnu za apliciranje
- pruža uslugu savjetovanja i informiranja
- organizira i provodi treninge
- surađuje sa nadležnim institucijama
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 2 godine radnog iskustva (junior), 3 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika, informatička pismenost

3.4. RADNO MJESTO – PROJEKTNI SURADNIK – junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć, prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- pruža uslugu savjetovanja i informiranja

- izrađuje natječajnu dokumentaciju potrebnu za apliciranje
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, bez radnog iskustva (junior), 1 godina radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

3.5. RADNO MJESTO – DJELATNIK ADMINISTRATIVNE PODRŠKE - junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove administrativnog vođenja Poslovno tehnološkog inkubatora Krapinsko-zagorske županije
- vodi evidenciju o posjetiocima, upućuje posjetioce,
- zaprima i raspodjeljuje poštu za Poduzetnički centar i stanare, daje telefonske upute, nadgleda i vodi brigu rasporedu korištenja višenamjenske dvorane i coworking prostora, brine o potrošnom materijalu u zajedničkim prostorima, nadgleda čistoću okoliša, ulaza i inkubacijskih prostora, zgrade u cjelini
- izrađuje i upućuje račune za zakup, coworking pakete, režijske troškove te usluge,
- vodi evidenciju ključeva daljinskih upravljača i ulaznih kartica te sve ostale potrebne evidencije,
- vodi arhivu ugovora o zakupu,
- administrira procese virtualnog inkubatora,
- vodi evidenciju o mentorima (ugovore, sate mentorstva),
- provjerava ulazne račune (režijski troškovi, mentori i sl.), upućuje ih na plaćanje
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz provođenje javnih natječaja za zakupnike,
- zaprima ponude za coworking pakete,
- obavlja tekuću nabavu potrošnog materijala i ostalih potreba prema uputi,
- rješava pritužbe korisnika,
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos.

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti ili srednja četverogodišnja stručna sprema ekonomske ili upravne struke i 1 godina radnog iskustva (junior), 2 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- informatička pismenost

3.6. RADNO MJESTO – DJELATNIK LOGISTIČKE PODRŠKE - junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove logističkog vođenja Poslovno tehnološkog inkubatora Krapinsko-zagorske županije/ koordinacija i praćenje redovitih servisnih aktivnosti
- vodi evidenciju o posjetiocima, upućuje posjetioce
- zaprima i raspodjeljuje poštu za Poduzetnički centar i stanare, daje telefonske upute, nadgleda i vodi brigu o rasporedu korištenja višenamjenske dvorane i coworking prostora
- brine o potrošnom materijalu u zajedničkim prostorima, nadgleda čistoću okoliša, ulaza i inkubacijskih prostora, zgrade u cjelini
- priprema višenamjensku dvoranu sukladno zaprimljenim ponudama
- pruža logističku podršku prilikom korištenja višenamjenske dvorane
- izrađuje i upućuje račune za zakup, coworking pakete, režijske troškove te usluge,
- vodi evidenciju ključeva, daljinskih upravljača i ulaznih kartica te sve ostale potrebne evidencije
- vodi arhivu ugovora o zakupu
- administrira procese virtualnog inkubatora
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz provođenje javnih natječaja za zakupnike,
- zaprima upite za coworking pakete
- prati potrebe održavanja objekta – servisi, ispitivanja, upute i ugovore o održavanju
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti ili srednja četverogodišnja stručna sprema ekonomske ili upravne struke i 1 godina radnog iskustva (junior), 2 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

3.7. RADNO MJESTO – DJELATNIK TEHNIČKE PODRŠKE - DOMAR

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove održavanja objekta Poslovno tehnološkog inkubatora (u vidu tehničkog održavanja)
- brine o pravovremenom izvršenju potreba održavanja te nabavi potrebnih materijala
- te druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- srednja stručna sprema iz svih područja i minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- informatička pismenost prema potrebi posla

3.8. RADNO MJESTO – DJELATNIK INFORMATIČKE PODRŠKE - junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove održavanja informatičke opreme i svih sustava te poslovnih procesa vezanih uz opremu unutar objekta Poslovno tehnološkog inkubatora Krapinsko-zagorske županije (garancije, servisi, upute i ugovori)
- vodi evidenciju o licencama i ostalim potrebnim sustavima
- brine o aplikaciji virtualni inkubator te web stranicama i ostalim on line kanalima,
- pruža informatičku podršku svim zaposlenicima Društva
- pruža tehničku podršku za serversku infrastrukturu
- pruža podršku za ostale IT usluge
- priprema informatičku opremu za nove djelatnike
- pruža tehničku podršku prilikom korištenja višenamjenske dvorane
- vodi brigu o zaštiti kompletnog sustava te druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja ureda koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih ili tehničkih ili računalnih i informacijskih ili društvenih znanosti, i 2 godine radnog iskustva (junior), 4 godine radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- napredna razina informatičkog znanja

4. ODJEL ZA INOVACIJE I DIGITALNU TRANSFORMACIJU

Opis poslova:

- Razvoj i upravljanje digitalnim inovacijskim centrom (DIH) i testbed infrastrukturnama.
- Priprema projektnih prijedloga za nacionalne i EU fondove u području istraživanja, razvoja i inovacija.
- Podrška poduzetnicima u procesu digitalne tranzicije i uvođenja novih tehnologija (AI, IoT, robotika).
- Razvoj i provedba inovacijskih programa za obrazovni sektor, osnovne i srednje škole.
- Suradnja s tehnološkim fakultetima i međunarodnim partnerima u inovacijskom lancu vrijednosti.
- Uspostava inovacijskih laboratorija, vouchera za inovacije i pilotiranja novih tehnologija u gospodarstvu.

	VODITELJ ODJELA
ODJEL ZA INOVIACIJE I DIGITALNU TRANSFORMACIJU	KOORDINATOR PROJEKTA/senior/junior
	PROJEKTNI SAVJETNIK/senior/junior
	PROJEKTNI SURADNIK/senior/junior

4.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA

OPIS POSLOVA

- upravlja radom ureda, odgovara za točno, kvalitetno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada ureda
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga ureda
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć i prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada ureda za narednu godinu
- samostalno vrši pripremu/izradu projekata i elaborata
- Izrađuje ekonomske analize/poslovne planove/investicijske studije
- bavi se ekonomskim planiranjem i projektiranjem
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- pruža konzultacije, priprema programe edukacija
- vrši predavanja sa različitim temama
- surađuje s financijskim institucijama na realizaciji kreditnih programa
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

4.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR PROJEKTA- junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove, koordinira i raspoređuje poslove u odsutnosti voditelja projekta
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć, prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- samostalno priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- samostalno pruža uslugu savjetovanja i informiranja
- samostalno Izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije
- organizira i provodi edukacije, treninge za obuku
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu

- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- brine o postizanju što uspješnije suradnje s klijentima
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja projekta, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 4 godina radnog iskustva (junior), 5 godina radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

4.3. RADNO MJESTO – PROJEKTNI SAVJETNIK- junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za turizam (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- samostalno priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- samostalno pruža uslugu informiranja i savjetovanja
- izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja projekta, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 2 godina radnog iskustva (junior) i/ili 3 godine (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

4.4. RADNO MJESTO – PROJEKTNI SURADNIK – junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje ruralnog razvoja (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- pruža uslugu informiranja i savjetovanja
- izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije potrebne za apliciranje
- pruža konzultacije
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama

- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja projekta, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, bez radnog iskustva (junior), 1 godina radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

5. ODJEL ZA ULAGANJA I STRATEŠKE PROJEKTE

Opis poslova:

- Uspostava i upravljanje investicijskim servisnim centrom i bazom podataka o poslovnim zonama.
- Razvoj i provedba strategije promocije ulaganja i outreach kampanja (uključujući VR sadržaje).
- Suradnja s ministarstvima, veleposlanstvima i međunarodnim investitorima.
- Organizacija i vođenje investicijskih foruma i promotivnih događanja.
- Podrška gradovima i općinama u razvoju poslovnih zona, planiranju infrastrukture i privlačenju ulaganja.
- Razrada investicijskih modela i priprema promotivnih materijala za strane i domaće ulagače.
- Praćenje investicijskih trendova i koordinacija strateških projekata financiranih iz EU izvora.

VODITELJ ODJELA	
ODJEL ZA ULAGANJA I STRATEŠKE PROJEKTE	KOORDINATOR PROJEKTA/senior/junior
	PROJEKTNI SAVJETNIK/senior/junior
	PROJEKTNI SURADNIK/senior/junior

5.1. RADNO MJESTO – VODITELJ ODJELA

OPIS POSLOVA

- upravlja radom ureda, odgovara za točno, kvalitetno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada ureda
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga ureda
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć i prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- izrađuje izvješća o radu te prijedloge programa rada ureda za narednu godinu
- samostalno vrši pripremu/izradu projekata i elaborata
- izrađuje ekonomske analize/poslovne planove/investicijske studije

- bavi se ekonomskim planiranjem i projektiranjem
- priprema i provodi postupke javne nabave te pruža stručnu podršku pri provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za klijente i za Poduzetnički centar
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- provodi aktivnosti u svrhu stvaranja pretpostavki za ulaganja domaćih i stranih ulagača kroz rad One Stop Service Centra
- pruža konzultacije, priprema programe edukacija
- vrši predavanja sa različitim temama
- surađuje s financijskim institucijama na realizaciji kreditnih programa
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

5.2. RADNO MJESTO – KOORDINATOR PROJEKTA- junior/senior

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove, koordinira i raspoređuje poslove u odsutnosti voditelja projekta
- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć, prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- samostalno priprema projektne prijedloge za natječaje i programe
- samostalno pruža uslugu savjetovanja i informiranja
- samostalno izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije
- organizira i provodi edukacije, treninge za obuku
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- brine o postizanju što uspješnije suradnje s klijentima
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja projekta, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 4 godina radnog iskustva (junior), 5 godina radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

5.3. RADNO MJESTO – PROJEKTNI SAVJETNIK- junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć

- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za turizam (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- samostalno priprema projektne prijedloge za natječeaje i programe
- samostalno pruža uslugu informiranja i savjetovanja
- izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja projekta, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti i 2 godina radnog iskustva (junior) i/ili 3 godine (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

5.4. RADNO MJESTO – PROJEKTNI SURADNIK – junior/senior

OPIS POSLOVA

- kontinuirano pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć
- prati europske, nacionalne, regionalne i lokalne razvojne programe i programe za poticanje ruralnog razvoja (kreditiranje, jamstvene sheme, europske i nacionalne potpore)
- priprema projektne prijedloge za natječeaje i programe
- pruža uslugu informiranja i savjetovanja
- izrađuje sve vrste natječajne dokumentacije potrebne za apliciranje
- pruža konzultacije
- surađuje sa nadležnim institucijama
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu
- vodi evidencije te čuva, ažurira i arhivira dokumentacije o izdanim potporama
- te obavlja druge poslove prema uputi Poslodavca i voditelja projekta, koji odgovaraju naravi i vrsti poslova za koje je zasnovan radni odnos

UVJETI

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, bez radnog iskustva (junior), 1 godina radnog iskustva (senior) na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- informatička pismenost

ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
BROJ: 204/58-24-02/02 od 22. veljače 2024. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poduzetničkog centra
Krapinsko-zagorske županije.

BROJ: 204/64-25-02/02

Krapina, 24. srpanj 2025. godine

DIREKTORICA
Helena Matuša



