

Na temelju članka 8. stavka 1. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN br.107/07) i članka 16. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Agencija), Upravno vijeće Agencije na sjednici održanoj dana 21. studenoga 2013. godine (izmijenjeno dana 07.05.2014.; 12.09.2014. i 14.11.2014.) donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA MOBILNOST I PROGRAME EUROPSKE UNIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj Agencije, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, nazivi radnih mjesta, opisi poslova koji se obavljaju u Agenciji, naznaka osnovnih poslova i zadaća radnika, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova, broj izvršitelja te druga uz to vezana pitanja koja nisu uređena drugim aktima Agencije.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 2.

Djelatnost Agencije obavlja se unutar organizacijskih jedinica utvrđenih Zakonom o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN 107/07), Statutom Agencije i ovim Pravilnikom. Organizacijske jedinice osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Agencije, odnosno obavljanja djelatnosti Agencije na određenom području, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg poslovanja Agencije.

Svaka izmjena ili dopuna djelatnosti evidentira se u registru Trgovačkog suda.

Jedinice koje čine ustrojstvo Agencije su:

- 1. Ured ravnatelja (ustrojstvena razina Odjela)**
- 2. Samostalni odjel za unutarnju reviziju**
- 3. Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete Programa za cjeloživotno učenje**
- 4. Odjel za opće obrazovanje**
- 5. Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje**
- 6. Odjel za obrazovanje odraslih**
- 7. Odjel za visoko obrazovanje**
- 8. Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Mladi na djelu, mobilnost mladih i pripadne EU inicijative**

- 9. Odjel za projekte mladih i za mlade**
- 10. Odjel za promidžbu i informiranje**
- 11. Odjel za Obzor 2020.**
- 12. Odjel za mobilnost istraživača**
- 13. Odjel za projekte u znanosti i obrazovanju**
- 14. Odjel za financiranje EU projekata**
- 15. Odjel za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata**
- 16. Odjel za računovodstvene poslove**
- 17. Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala**
 - 17.1. Odsjek za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala**
 - 17.2. Odsjek za opće, informatičke poslove i poslove javne nabave**

Sukladno članku 41. stavku 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13 i 72/13) dio ustrojstvenih jedinica Agencije akreditiran je od strane Europske komisije za upravljanje sredstvima Europske unije u svrhu provedbe programa Europske unije za obrazovanje, mlade, sport i znanost.

Slijedom navedenog, ustrojstvene jedinice Agencije za mobilnost i programe Europske unije akreditirane ili djelomično akreditirane od strane Europske komisije za poslove provedbe programa Europske unije su jedinice navedene pod rednim brojevima 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14 i 15.

Na službenike raspoređene na radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi za koje je dana dozvola Europske komisije za upravljanje sredstvima Europske unije primjenjuju se posebni nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova iz članka 41. stavka 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Ustrojstvene jedinice

Članak 3.

1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja posebna je unutarnja ustrojstvena jedinica na razini Odjela koja pomaže ravnatelju u poslovima vezanim za upravljanje Agencijom, te koordinira rad i poslovanje svih ustrojstvenih jedinica Agencije.

Ured ravnatelja je djelomično akreditirana ustrojstvena jedinica unutar koje se nalaze akreditirani poslovi službenika i to za položaje pomoćnika ravnatelja za cjeloživotno učenje, pomoćnika ravnatelja za mlade i politiku za mlade i pomoćnika ravnatelja za financijske poslove, sukladno članku 41. stavku 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13 i 72/13).

Ured ravnatelja kao posebna ustrojstvena jedinica:

- organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Uredu
- neposredno obavlja poslove koji se odnose na aktivnosti ravnatelja, pripremu i obradu materijala za nadležna ministarstva i ostala tijela državne ili javne uprave s kojima Agencija surađuje

- obavlja stručne i savjetodavne poslove za ravnatelja u vezi s ostvarivanjem planova rada Agencije
- upravlja nepravilnostima, njihovim sprečavanjima, evidencijama i sankcijama
- priprema sve radnje u ime i za račun ravnatelja Agencije i Agencije
- u suradnji s nadležnim odjelima priprema dokumentaciju vezanu za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije
- prati i planira razvoj Agencije
- koordinira rad s ustanovama u RH i EU te surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za mlade i drugim ustanovama
- priprema zastupanje Agencije u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama za ravnatelja
- priprema predstavljanje Agencije u RH i u inozemstvu
- sudjeluje u pripremi svih akata Agencije, izvještaja i planova rada
- prati i nadzire provedbu strateških dokumenata Agencije
- organizira sastanke i službena putovanja za potrebe Ureda ravnatelja, sudjeluje u organizaciji seminara i konferencija, koordinira radom svih ustrojstvenih jedinica
- pruža podršku radu Upravnog vijeća, povjerenstava i radnih skupina
- obavlja administrativne poslove za ravnatelja Agencije
- koordinira izradu odgovora na novinarske i druge upite te komunikaciju s javnošću
- koordinira pripremu nastupa ravnatelja u medijima
- organizira kolegije ravnatelja s načelnicima i voditeljima
- obavlja i koordinira druge najsloženije analitičko–normativne poslove
- surađuje s drugim odjelima u okviru Agencije radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Agencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 4.

2. Samostalni odjel za unutarnju reviziju

- na temelju procjene rizika izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije
- sudjeluje u procjenjivanju učinkovitosti upravljanja rizicima te sustava unutarnjih kontrola Agencije
- daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola
- izrađuje i ažurira povelju unutarnjih revizora
- provodi pojedinačne unutarnje revizije u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika, standardima unutarnje revizije, poveljom unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru
- izrađuje Nacrt revizorskog izvješća te ga dostavlja odgovornoj osobi revidiranog subjekta s kojom usuglašava preporuke dane u izvješću
- na temelju odgovora revidiranog subjekta na Nacrt revizorskog izvješća sastavlja Konačno revizorsko izvješće koje dostavlja ravnatelju
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija

- surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija što uključuje i obvezu dostave strateškog i godišnjeg plana te godišnjeg izvješća

Članak 5.

3. Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete Programa za cjeloživotno učenje

Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete Programa za cjeloživotno učenje je akreditirana ustrojstvena jedinica koja: priprema Program rada za Program za cjeloživotno učenje sudjeluje u izradi programa rada Agencije te ostale dokumente vezane uz provedbu za cjeloživotno učenje u skladu s polazištima Europske komisije i ministarstva nadležnog za obrazovanje

- savjetuje ravnatelja Agencije o provedbi Programa za cjeloživotno učenje
- upravlja i koordinira radom potprograma Programa za cjeloživotno učenje
- provodi stručnu obradu najsloženijih poslova djelatnosti Programa za cjeloživotno učenje u suradnji s Odjelom za financiranje EU projekata i Odjelom za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata planira i prati izvršenje proračuna za aktivnosti programskih odjela nadležnih za provedbu Programa za cjeloživotno učenje programa za cjeloživotno učenje
- predlaže raspodjelu i preraspodjelu sredstava unutar svih programskih odjela
- usklađuje rad među pojedinim aktivnostima Programa za cjeloživotno učenje i unutar programskih odjela
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje za Program za cjeloživotno učenje
- priprema objavu za natječaje za pojedine aktivnosti
- priprema i prezentira informacije o pojedinim potprogramima Programa za cjeloživotno učenje; daje naputke za mrežnu stranicu Agencije
- koordinira i usklađuje pripremu uputa i priručnika za kandidate – prijavitelje projekata
- koordinira edukaciju vezanu uz prijavu na natječaj za projektne prijedloge te uz provođenje projekata
- odgovara za izbjegavanje sukoba interesa na način da se vrši stroga podjela zaduženja unutar programskih odjela nadležnih za provedbu Programa za cjeloživotno učenje; osobe zadužene za savjetovanje predlagatelja projekta ni na koji način ne sudjeluju u evaluaciji tih projekata
- vodi postupak izbora projekata i predlaže članove Odbora ravnatelju te u suradnji s Odjelom za promidžbu i informiranje objavljuje konačno potvrđene projekte
- priprema ili organizira pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava
- koordinira nadzor ugovornih strana o realizaciji projekata i načinu trošenja dodijeljenih financijskih sredstava
- surađuje s državnim i EK nadzornim tijelima, obrazovnim i drugim institucijama izrađuje izvješća i analize provedbe odobrenih projekata
- priprema ili organizira pripremu nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- koordinira zadatke vezane uz izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova programskih odjela nadležnih za provedbu Programa za cjeloživotno učenje
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- planira, usklađuje, vodi i odgovara za rad Odjela u svim njegovim aktivnostima vezanima uz osiguravanje kvalitete dokumentacije u skladu s potpisanim

sporazumima, EU zakonodavstvom i procedurama te primjenjivim nacionalnim zakonodavstvom

- osigurava provedbu kontrole procedura i kvalitete dokumenata izrađenih unutar Odjela, uz poštivanje temeljnih načela kontrole
- usklađuje posjete revizije, izradbu akcijskoga plana temeljem nalaza i preporuka revizije te prati provedbu revizorskih preporuka
- usklađuje aktivnosti vezane uz prijavljivanje i vođenje Registra iznimaka/odstupanja u provedbi Programa;
- usklađuje izradbu i poboljšanje internih priručnika, procedura i metodologija na razini Odjela;
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 6.

4. Odjel za opće obrazovanje

Odjel za opće obrazovanje je akreditirana ustrojstvena jedinica koja: obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Comenius i ostalih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata iz područja općeg obrazovanja

- sudjeluje u pripremi informativnog materijala za Program za cjeloživotno učenje, potprogram Comenius
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima i aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja potencijalnih korisnika potprograma Comenius
- sudjeluje u pripremi i koordinaciji pripreme uputa i priručnika za kandidate Programa za cjeloživotno učenje, potprograma Comenius
- sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine aktivnosti potprograma
- prikuplja prijave za natječaj
- sudjeluje u evaluaciji projekata i završnih izvještaja korisnika programa
- priprema ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava odabranim projektima
- prati provedbu odabranih projekata i način korištenja sredstava te podnosi izvješća o njihovoj realizaciji
- surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim institucijama
- sudjeluje u pripremi nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- sastavlja i održava bazu podataka za potprogram Comenius
- skrbi za evaluaciju i širenje rezultata potprograma Comenius
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 7.

5. Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje

Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Leonardo da Vinci, mreže Euroguidance i ostalih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala za potprogram Leonardo da Vinci Programa za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima i aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja potencijalnih korisnika potprograma Leonardo da Vinci
- sudjeluje u pripremi i koordinaciji pripreme uputa i priručnika za kandidate potprograma Leonardo da Vinci i Programa za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine aktivnosti potprograma
- prikuplja prijave za natječaj
- sudjeluje u evaluaciji projekata i završnih izvještaja korisnika programa
- priprema ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava odabranim projektima
- prati provedbu odabranih projekata i način korištenja sredstava te podnosi izvješća o njihovoj realizaciji
- surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim institucijama
- sudjeluje u pripremi nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- sastavlja i održava bazu podataka za potprogram Leonardo da Vinci
- skrbi za evaluaciju i širenje rezultata potprograma Leonardo da Vinci
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 8.

6. Odjel za obrazovanje odraslih

Odjel za obrazovanje odraslih je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Grundtvig i ostalih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata iz područja obrazovanja odraslih
- sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala za potprogram Grundtvig Programa za cjeloživotno učenje
- obavlja stručne poslove za potrebe Transverzalnog programa
- provodi aktivnosti studijskih putovanja u okviru Transverzalnog programa (priprema natječaj, organizira izbor projekata, brine se o potpisivanju ugovora o dodjeli financijskih sredstava te prati provedbu aktivnosti do njenog zaključenja)
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima i aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja potencijalnih korisnika potprograma Grundtvig

- sudjeluje u pripremi i koordinaciji pripreme uputa i priručnika za kandidate potprograma Grundtvig Programa za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine aktivnosti potprograma
- prikuplja prijave za natječaj
- sudjeluje u evaluaciji projekata i završnih izvještaja korisnika programa
- priprema ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava odabranim projektima
- prati provedbu odabranih projekata i način korištenja sredstava te podnosi izvješća o njihovoj realizaciji
- surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim institucijama
- sudjeluje u pripremi nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- sastavlja i održava bazu podataka za potprogram Grundtvig
- skrbi za evaluaciju i širenje rezultata potprograma Grundtvig
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 9.

7. Odjel za visoko obrazovanje

Odjel za visoko obrazovanje je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Erasmus, programa TEMPUS i ERASMUS MUNDUS, te ostalih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata iz područja visokog obrazovanja
- sudjeluje u pripremi informativnog materijala za potprogram Erasmus Programa za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima i aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja potencijalnih korisnika potprograma Erasmus
- sudjeluje u pripremi i koordinaciji pripreme uputa i priručnika za kandidate Programa za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine aktivnosti potprograma
- prikuplja prijave za natječaj
- sudjeluje u evaluaciji projekata i završnih izvještaja korisnika programa
- priprema ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava odabranim projektima
- prati provedbu odabranih projekata i način korištenja sredstava te podnosi izvješća o njihovoj realizaciji
- surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim institucijama
- sudjeluje u pripremi nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- sastavlja i održava bazu podataka za potprogram Erasmus
- skrbi za evaluaciju i širenje rezultata potprograma Erasmus
- daje općenite informacije o programu Jean Monnet i drugim centraliziranim programima, u skladu s uputama Europske komisije
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o

njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije

- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 10.

8. Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Mladi na djelu, mobilnost mladih i pripadne EU inicijative

Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Mladi na djelu, mobilnost mladih i pripadne EU inicijative je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- predlaže ravnatelju Program rada za program Mladi na djelu te priprema ostale dokumente vezane uz provedbu programa Mladi na djelu u skladu s polazištima Europske komisije i ministarstva nadležnog za mlade
- savjetuje ravnatelja Agencije o provedbi programa Mladi na djelu
- upravlja i koordinira radom aktivnosti programa Mladi na djelu
- provodi stručnu obradu najsloženijih poslova djelatnosti programa Mladi na djelu
- u suradnji s Odjelom za financiranje EU projekata i Odjelom za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata planira i prati izvršenje proračuna za aktivnosti programskih odjela nadležnih za provedbu programa Mladi na djelu
- predlaže raspodjelu i preraspodjelu sredstava unutar oba programska odjela nadležna za provedbu programa Mladi na djelu
- obavlja stručne poslove iz djelokruga Eurodeska – prikuplja i objavljuje informacije za mlade, potiče i koordinira istraživanja i analize u području mladih, sudjeluje u pripremi i provedbi Europskog tjedna mladih
- sudjeluje u pripremi informativnog i edukativnog materijala za program Mladi na djelu
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje za program Mladi na djelu
- priprema Natječaj za aktivnosti programa Mladi na djelu
- koordinira i usklađuje pripremu uputa i priručnika za prijavitelje projekata
- koordinira edukaciju vezanu uz prijavu na natječaj za projektne prijedloge i uz provođenje projekata
- odgovara za izbjegavanje sukoba interesa na način da se vrši stroga podjela zaduženja unutar oba programska odjela nadležna za provedbu programa Mladi na djelu; osobe zadužene za savjetovanje predlagatelja projekta ni na koji način ne sudjeluju u evaluaciji tih projekata
- vodi postupak izbora projekata i predlaže članove Odbora ravnatelju
- vodi postupak evaluacije projekata te podnosi izvješća i analize o njihovoj realizaciji
- priprema ili organizira pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava
- koordinira i provodi primarne kontrole nad ugovornim stranama u svezi s realizacijom projekata i načinom trošenja dodijeljenih financijskih sredstava te redovito izvješćuje o istima
- surađuje s državnim i EK nadzornim tijelima, udrugama za mlade, institucijama civilnog društva i drugim institucijama
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima te aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja (potencijalnih) korisnika programa Mladi na djelu
- koordinira i usklađuje rad vanjskih stručnjaka

- priprema ili organizira pripremu nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- obavlja stručne poslove za potrebe programa Mladi na djelu – aktivnosti: Europska volonterska služba, Plan osposobljavanja i suradnje i Osposobljavanje i umrežavanje osoba aktivnih u radu s mladima i organizacijama mladih
- sastavlja i održava bazu podataka za program Mladi na djelu
- skrbi za evaluaciju i širenje rezultata programa Mladi na djelu
- administrira mrežnu stranicu programa Mladi na djelu
- koordinira zadatke vezane uz izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova programskih odjela nadležnih za provedbu programa Mladi na djelu
- planira, usklađuje, vodi i odgovara za rad Odjela u svim njegovim aktivnostima vezanima uz osiguravanje kvalitete dokumentacije u skladu s potpisanim sporazumima, EU zakonodavstvom i procedurama te primjenjivim nacionalnim zakonodavstvom
- osigurava provedbu kontrole procedura i kvalitete dokumenata izrađenih unutar Odjela, uz poštivanje temeljnih načela kontrole
- usklađuje posjete revizije, izradbu akcijskoga plana temeljem nalaza i preporuka revizije te prati provedbu revizorskih preporuka
- usklađuje aktivnosti vezane uz prijavljivanje i vođenje Registra iznimaka/odstupanja u provedbi programa Mladi na djelu
- usklađuje izradbu i poboljšanje internih priručnika, procedura i metodologija na razini Odjela
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 11.

9. Odjel za projekte mladih i za mlade

Odjel za projekte mladih i za mlade je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- obavlja stručne poslove za potrebe programa Mladi na djelu– aktivnosti: Razmjene mladih, Inicijative mladih, Demokratski projekti mladih i Sastanci mladih i osoba odgovornih za politiku prema mladima
- sudjeluje u pripremi informativnog i edukativnog materijala za program Mladi na djelu
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima te aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja (potencijalnih) korisnika programa Mladi na djelu
- sudjeluje u pripremi i koordinaciji pripreme uputa i priručnika/vodiča za kandidate programa Mladi na djelu
- sudjeluje u pripremi Natječaja za program Mladi na djelu te prikuplja prijave za natječaj
- priprema i koordinira izdavanje certifikata neformalnog učenja u okviru programa Mladi na djelu (Youthpass)
- priprema i prezentira informacije o pojedinim aktivnostima programa Mladi na djelu
- vodi postupak evaluacije projekata te podnosi izvješća o njihovoj realizaciji

- priprema ili organizira pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava
- surađuje s državnim i EK nadzornim tijelima, udrugama za mlade, institucijama civilnog društva i drugim institucijama
- izrađuje izvješća i analize provedbe odobrenih projekata
- priprema ili organizira pripremu nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija skrbi za evaluaciju i širenje rezultata programa
- administrira mrežnu stranicu Programa
- koordinira i usklađuje rad vanjskih suradnika
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije
- obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 12.

10. Odjel za promidžbu i informiranje

- organizira i koordinira aktivnosti vezane za javno predstavljanje Agencije
- u dogovoru s Uredom ravnatelja i programskim odjelima obavlja poslove u vezi s obavješćivanjem javnosti, sredstvima javnog priopćavanja i online komunikacijom
- osigurava dostupnost odgovora na medijske upite upućene Agenciji
- organizira suradnju s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i aktivnosti javnih nastupa
- analizira dnevni i ostali tisak i priprema priopćenja za javnost o radu Agencije
- u suradnji s drugim odjelima izrađuje komunikacijsku strategiju Agencije i godišnji plan provedbe informativnih, promotivnih i edukativnih aktivnosti te osigurava i nadzire njegovu provedbu
- sudjeluje u izradi plana nabave u dijelu roba i usluga vezanih uz poslove odjela
- priprema i provodi postupke javne nabave iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi informativnih materijala i promotivnih materijala, te vodi evidenciju o njihovoj distribuciji
- odgovoran za nakladništvo i završnu pripremu promotivnih i informativnih materijala
- priprema objave za medije; priopćenja, demantije, obavijesti
- pruža podršku predstavljanju Agencije na raznim događanjima
- organizira info dane, radionice, konferencije te ostala promidžbena i edukativna događanja
- skrbi o sustavnom i usklađenom prikazivanju Agencije prema javnosti
- sudjeluje u identifikaciji primjera dobrih praksi i rezultata i njihovom predstavljanju
- surađuje s medijima i tijelima javne i državne uprave radi predstavljanja Agencije
- predlaže načine poboljšanja javnog predstavljanja Agencije
- koordinira, nadzire i osigurava redovito ažuriranje sadržaja mrežne stranice Agencije, Facebook profila te ostalih online sadržaja putem kojih Agencija promiče svoju djelatnost
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata

obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 13.

11. Odjel za Obzor 2020.

- obavlja stručne poslove za potrebe programa i aktivnosti u nadležnosti Odjela
- priprema planove rada, izvješća, analize, specifične procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti
- sastavlja i održava bazu podataka i kontakata važnih za svoj rad
- sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala za Okvirne programe za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije; sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima te u aktivnostima osposobljavanja i savjetovanja korisnika programa
- predlaže poboljšanje mjera u svrhu olakšanja sudjelovanja korisnika u programima znanosti EU
- pojedinačno savjetuje hrvatske znanstvenike i znanstvene organizacije o mogućnostima korištenja Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije te u postupku prijave projekata
- brine o dostupnosti informacija o Okvirnim programima za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije putem promotivnih materijala, seminara i ostalih događanja
- brine o dostupnosti informacija putem web portala Agencije
- savjetuje voditelja Odjela i voditelja odnosa s javnošću pitanjima vezanim uz Okvirne programe za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije
- podnosi izvješća o aktivnostima i realizaciji istih
- surađuje s državnim i EU tijelima, obrazovnim i drugim institucijama
- prijavljuje se za i preuzima aktivnu ulogu u međunarodnim projektima za razvoj mreža Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije nacionalnih osoba za kontakt
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 14.

12. Odjel za mobilnost istraživača

- obavlja stručne poslove za potrebe Euraxess mreže
- priprema planove rada, izvješća, analize, specifične procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti
- sastavlja bazu podataka i kontakata važnih za svoj rad
- sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala za Euraxess
- sudjeluje u promociji, informativnim aktivnostima te u aktivnostima osposobljavanja korisnika mreže
- predlaže poboljšanje mjera u svrhu olakšanja dolazne mobilnosti istraživača Ministarstvu unutarnjih poslova te ostalim tijelima državne i javne uprave
- sudjeluje u radnim skupinama (MZOS- a) za uklanjanje prepreka dolazne i odlazne mobilnosti istraživača

- pojedinačno savjetuje strane znanstvenike u Republici Hrvatskoj o pravnim i praktičnim temama koje se javljaju prilikom imigracije te bilježi upite u svrhu praćenja prepreka dolaznoj mobilnosti istraživača
- svojim aktivnostima potiče razvoj karijere istraživača
- pruža praktične informacije o mogućnostima i načinima mobilnosti istraživača
- brine o dostupnosti informacija o mobilnosti istraživača te konkretno o Okvirnim programima za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije, potprogramu Ljudi putem promotivnih materijala, seminara i ostalih događanja
- organizira poslove Euraxess uslužnog centra
- brine o dostupnosti informacija putem Euraxess portala
- savjetuje načelnika Odjela i voditelja odnosa s javnošću o pitanjima Euraxess mreže, Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije i potprograma Ljudi
- podnosi izvješća o aktivnostima i realizaciji istih
- surađuje s državnim i EU tijelima, obrazovnim i drugim institucijama
- savjetuje hrvatske znanstvenike o mogućnostima koje im se otvaraju kroz Okvirne programe za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije, potprogram Ljudi
- savjetuje hrvatske znanstvenike o financijskoj pripremi i vođenju Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije prijavljuje se za i preuzima aktivnu ulogu u međunarodnim projektima za razvoj mreža EURAXESS i Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije te nacionalnih osoba za kontakt
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 15.

13. Odjel za projekte u znanosti i obrazovanju

- obavlja stručne poslove za potrebe programa i aktivnosti u nadležnosti Odjela
- priprema planove rada, izvješća, analize, specifične procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti
- sastavlja i održava bazu podataka i kontakata važnih za svoj rad
- surađuje s državnim i EK tijelima, s obrazovnim i drugim institucijama
- brine se za razvojnu strategiju korištenja EU fondova
- prati i sudjeluje u razvoju i provedbi nacionalnih i EU strategija i politika
- brine se za uklapanje djelatnosti Agencije u strateške dokumente RH i EU
- sudjeluje u izradi programske i projektne dokumentacije za korištenje EU fondova
- prati razvoj novih generacija programa i aktivnosti koje provodi Agencija
- predlaže strategije razvoja Agencije
- sudjeluje u pripremi nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 16.

14. Odjel za financiranje EU projekata

Odjel za financiranje EU projekata je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- uz ravnatelja Agencije, odgovara za korištenje financijskih i materijalnih potencijala Agencije
- skrbi za ispravno financijsko poslovanje Agencije
- savjetuje ravnatelja o pitanjima vezanima za financijske poslove
- prati primjenu zakona i propisa koji se odnose na djelokrug rada Odjela
- poštuje propisane procedure i forme definirane financijskim sporazumom između Agencije i Europske komisije te programskim pravilima
- priprema prijedlog proračuna
- nadgleda realizaciju proračuna
- sudjeluje u osposobljavanju predlagatelja projekata za vođenje financija projekata
- priprema upute i priručnike za predlagatelje međunarodnih projekata programa EU
- pregledava financijske ugovore i priprema naloge za plaćanja
- provodi računsku i formalnu kontrolu zahtjeva za isplatu sredstava za provedbu programa i inicijativa Europske komisije
- vodi evidenciju plaćanja s rokovima za isplate
- obavlja plaćanja na temelju vjerodostojne dokumentacije
- vrši mjesečne usklade poslovnih knjiga Agencije s lokalnim sustavima za upravljanje projektima Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladi na djelu te bazama Europske komisije za vođenje projekata Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladi na djelu
- sudjeluje u pripremi preraspodjele sredstava Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladi na djelu
- osigurava vođenje poslovnih knjiga Agencije i bankovnih računa u skladu sa sporazumima s Europskom komisijom
- vodi ugovornu evidenciju
- izrađuje prijedlog oročenja sredstava
- prati stanje kamata na svakom podračunu
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 17.

15. Odjel za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata

Odjel za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata je akreditirana ustrojstvena jedinica koja:

- nadgleda način korištenja sredstava dodijeljenih projektima
- prati primjenu zakona i propisa koji se odnose na djelokrug rada Odjela
- provodi nadzorne posjete (tzv. *on the spot checks, system checks*)
- provodi računsku i formalnu kontrolu analize izvješća i dodatne dokumentacije projekata Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladi na djelu
- priprema podatke za kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća provedbe Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladi na djelu
- priprema dokumentaciju za reviziju
- obavlja stručne poslove za potrebe programa i aktivnosti u nadležnosti Odjela
- priprema planove rada, izvješća, analize, specifične procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti
- koordinira pripremu Izvješća o ostvarenim oslobođenjima od PDV-a pri nabavi roba i usluga u tuzemstvu

- sastavlja i održava bazu podataka i kontakata važnih za svoj rad
- surađuje s državnim i EK tijelima, s obrazovnim i drugim institucijama
- sudjeluje u pripremi nacionalnih i međunarodnih stručnih susreta i konferencija
- prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 18.

16. Odjel za računovodstvene poslove

- obavlja poslove vezane uz planiranje, izradu i donošenje financijskog plana Agencije
- uz ravnatelja Agencije, odgovoran za korištenje financijskih i materijalnih potencijala Agencije
- izrađuje godišnji plan nabave Agencije
- nadgleda vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva i ostale dokumentacije koja se odnosi na imovinu Agencije
- kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja materijalno-financijskog poslovanja te ju upućuje na potpis ovlaštenoj osobi
- izrađuje ili koordinira izradu završnih računa i periodičnih obračuna
- vodi pravovremenu evidenciju o stanjima na računima i podračunima te vrši mjesečno izvještavanje
- prati i analizira prihode i primitke, rashode i izdatke
- obavlja plaćanja na temelju zahtjeva u skladu s državnim proračunom
- izrađuje projekciju veličine i dinamike novčanih tijekova
- vodi knjigovodstvene i pomoćne evidencije
- prati primjenu zakona i propisa koji se odnose na proračunske korisnike
- prati primjenu zakona i propisa koji se odnose na financijsko-planske poslove Agencije
- daje upute za reguliranje refundacije troškova djelatnicima i vanjskim suradnicima Agencije
- koordinira poslove riznice i računovodstveno-financijske poslove Agencije
- obavlja knjigovodstvene poslove Agencije vezane uz kontiranje, knjiženje i kontroliranje knjigovodstvene dokumentacije sukladno zakonskim propisima
- obavlja pripremu i obradu podataka za izradu financijskih izvještaja
- izrađuje statističke i druge izvještaje vezane uz osobna primanja zaposlenika Agencije
- vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike
- obavlja obračun plaća i drugih naknada za zaposlenike Agencije
- obavlja obračun naknada za vanjske suradnike
- obavlja poslove blagajne
- obavlja poslove likvidature
- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u sustav riznice
- unosi potrebne podatke u sustav državne riznice
- sudjeluje u postupcima javne nabave
- provodi postupak oslobođenja od plaćanja poreza na dodanu vrijednost za Agenciju kod nadležnih državnih tijela te pružatelja usluga
- vodi evidenciju poreznih oslobođenja

- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

Članak 19.

17. Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala

- za potrebe Agencije sačinjava obveznopravne ugovore; odgovoran za organizaciju tehničkih i materijalnih uvjeta radnog mjesta
- organizira i obavlja sve poslove pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i druge građe sukladno pozitivnim propisima
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe odjela
- skrbi za pravodobnost obavljanja svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran za postupke javne nabave, zajedno s Odjelom za računovodstvene poslove
- ravnatelju dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odjel
- regrutira i brine se o razvoju kadrova te predlaže ravnatelju plan razvoja ljudskih potencijala
- odgovoran za zakonito provođenje natječaja za zapošljavanje
- obavlja poslove vezane uz radno pravo
- priprema odgovore na žalbe u prvom stupnju
- po nalogu ravnatelja ugovara poslovnu suradnju s trgovačkim društvima i obrtima
- sudjeluje u izradi proračuna
- sudjeluje u izradi plana nabave
- koordinira pripremu i nadgleda provedbu svih postupaka javne nabave za potrebe Agencije
- vodi postupak sklapanja ugovora; brine se o pravnoj valjanosti ugovora i njegovom poštivanju
- skrbi o inventaru Agencije
- organizira sanaciju štete i investicijske radove u prostorijama Agencije
- predlaže aktivnosti i priprema akte vezane uz interna kadrovska pitanja Agencije
- izrađuje opće akte Agencije; pravilnike, kodekse, procedure
- proučava nacionalno zakonodavstvo
- surađuje s nadležnim ministarstvima, zavodima i tijelima javne uprave
- prikuplja ponude
- regulira premije osiguranja za poslovne prostorije Agencije, prijavljuje zdravstvene i mirovinske doprinose za radnike
- vodi evidenciju o zaposlenima i njihovim naknadama, godišnjim odmorima i izbivanjima
- prati poštivanje općih procedura za poslovanje
- vodi Registar osposobljavanja Agencije
- izrađuje i prati plan usavršavanja
- provodi procedure i aktivnosti vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima
- kreira obrasce za procjenu kompetencija djelatnika i prikuplja podatke
- izrađuje godišnji plan stručnih usavršavanja, predlaže edukacije i treninge radnika sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima te prati izvršavanje istog
- izrađuje analizu radnog opterećenja i Plan zapošljavanja djelatnika
- koordinira početnom obukom za nove djelatnike

- izrađuje Plan zamjena i osigurava nesmetano poslovanje
- priprema dokumente i akte za Upravno vijeće
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

17.1. Odsjek za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala

- savjetuje ravnatelja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- osigurava pravnu potporu ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije
- izrađuje radno pravnu dokumentaciju te skrbi za čuvanje iste
- osigurava administrativnu potporu svim djelatnicima Agencije
- ravnatelju dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koji su u nadležnosti Odjela
- predlaže aktivnosti i priprema akte vezane uz interna kadrovska pitanja Agencije i rukovođenja ljudskim potencijalima Agencije
- priprema ugovore i odluke
- provodi natječaje za radna mjesta
- vodi ugovorne obvezne evidencije poslovnih suradnji
- odgovoran za poslove zdravstvene i socijalne skrbi
- vodi evidenciju o zaposlenima i o naknadama, godišnjim odmorima i izbivanjima
- prati poštivanje općih procedura za poslovanje
- vodi Registar osposobljavanja Agencije
- izrađuje i prati plan usavršavanja
- provodi procedure i aktivnosti vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima
- kreira obrasce za procjenu kompetencija djelatnika i prikuplja podatke
- izrađuje godišnji plan stručnih usavršavanja, predlaže edukacije i treninge radnika sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima te prati izvršavanje istog
- izrađuje analizu radnog opterećenja i Plan zapošljavanja djelatnika
- koordinira početnom obukom za nove djelatnike
- izrađuje Plan zamjena i osigurava nesmetano poslovanje
- sudjeluje u stvaranju prijedloga proračuna
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju
- priprema i provodi postupke javne nabave iz svog djelokruga rada
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

17.2. Odsjek za opće, informatičke poslove i poslove javne nabave

- skrbi o osiguravanju prostornih i drugih materijalnih uvjeta rada
- iskazuje potrebe narudžbe materijalnih i tehničkih sredstava potrebnih za redovan rad
- koordinira ili obavlja sanaciju kvarova koji nastanu na tehničkoj opremi Agencije
- skrbi za pravodobnost obavljanja svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara
- prikuplja ponude i brine o ekonomičnosti Agencije
- vodi elektroničnu evidenciju prisustva i odsustva djelatnika
- održava informatički sustav Agencije
- održava prostorije Agencije, organizira sanaciju štete i investicijske radove u prostorijama Agencije
- osigurava administrativnu potporu svim djelatnicima Agencije

- sačinjava baze podataka po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica i ravnatelja
- pruža tehničku potporu djelatnicima Agencije
- odgovoran za uklanjanje smetnji i kvarova u informatičkom poslovanju
- razvija informatičke sustave praćenja projekata u nadležnosti Agencije
- skrbi za umrežavanje elektroničke opreme
- odgovoran za pružanje informatičke podrške svim djelatnicima Agencije
- skrbi za pravovremeno i sigurno čuvanje elektronskih verzija podataka
- odgovoran za sigurnu i pouzdanu elektronsku komunikaciju
- odgovoran za nabavu odgovarajuće opreme
- prikuplja potrebne ponude za materijal, opremu i usluge Agencije
- potiče i unapređuje informacijsko-dokumentacijsku djelatnost
- arhivira i prikuplja građu i knjižni fond Agencije; prikuplja službene obrazovne publikacije te ih prema potrebi objavljuje na webu
- bavi se pohranom arhivskog gradiva na zakonom propisani način
- organizira i obavlja sve poslove pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i druge građe sukladno pozitivnim propisima
- čuva i izlučuje arhivsko gradivo, vodi arhivsku knjigu
- predlaže Plan klasifikacijskih oznaka za svaku sljedeću godinu
- dodjeljuje klase i urudžbene brojeve za pripadajuće akte
- vodi elektroničku bazu podataka
- obavlja poslove praćenja i provedbe propisa iz područja javne nabave, izrade Plana nabave, izrade dokumentacije za nadmetanje i prijedloga svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova ili usluga
- obavlja poslove pripreme tehničkih specifikacija sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje, izrade objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanja i otvaranja ponuda, obrade pristiglih ponuda, izrade prijedloga očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka
- izrađuje ugovore o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima, poslove vođenja evidencije postupaka javne nabave, objedinjavanja izvješća o postupcima javne nabave u prethodnoj godini i njihove dostave nadležnim tijelima, vođenja evidencija o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima, te izrade analiza, izvješća i drugih stručnih materijala
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika odjela, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

III. ORGANIZACIJA RADA I SUSTAV PARAFIRANJA

Članak 20.

Koordinacija rada

Koordinaciju rada među odjelima obavlja ravnatelj, pomoćnik ravnatelja ili osoba koju ravnatelj ovlasti sukladno Statutu Agencije i ovome Pravilniku.

Radom odjela rukovodi načelnik odjela ili voditelj odjela.

Radom odsjeka rukovodi voditelj odsjeka.

Koordinaciju rada unutar odjela obavlja načelnik odnosno voditelj odjela ili neka druga osoba koju je ovlastio ravnatelj.

Članak 21.

Sustav parafa i/ili supotpisivanja

Sustav parafa i/ili supotpisivanja koristi se kako bi se u svakom trenutku znalo koja je osoba izradila i pregledala dokument.

Parafom i supotpisivanjem se jamči ispravnost i točnost podataka dokumenta te njegova zadana forma.

Prilikom izrade akata prvi paraf vrši osoba koja je akt izradila, zatim nadređena osoba te se nakon toga akt upućuje na potpisivanje ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi.

Prilikom korištenja sustava supotpisivanja, dokument prvo potpisuje osoba koja je dokument izradila, nakon čega ga potpisuje druga osoba kao osoba koja je dokument pregledala te se nakon toga dokument upućuje na potpis ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi.

Članak 22.

Stručno vijeće Agencije/Kolegij

Stručno vijeće Agencije ili Kolegij (u daljnjem tekstu: Kolegij) je savjetodavno tijelo koje se bavi pitanjima iz djelatnosti Agencije.

Kolegij čine osobe kojima ravnatelj ili voditelj ureda ravnatelja prema nalogu ravnatelja upute poziv.

Najuži kolegij čine ravnatelj, pomoćnici ravnatelja te načelnici odnosno voditelji odjela koji imaju funkciju savjetnika ravnatelja Agencije iz ovlasti odjela koji predstavljaju.

Kolegij se sastaje na poziv ravnatelja Agencije ili voditelja ureda ravnatelja. Kolegiju se na poziv ravnatelja mogu pridružiti i ostali djelatnici prema pozivu ravnatelja. Kolegij donosi odluke o godišnjem i višegodišnjem programu rada i drugim ključnim dokumentima Agencije, prati njihovo ostvarivanje te se bavi izvještajima o pojedinim programima, akcijama, projektima i zadaćama.

Ravnatelj može odlučiti izuzeti neke djelatnike sa sastanka Kolegija.

Osoba koju zaduži ravnatelj bit će zadužena za vođenje bilješki na sastanku Kolegija.

Članak 23.

Osnivanje i rad stručnih skupina i povjerenstava

U Agenciji se mogu, kada je to potrebno za provedbu određenog stručnog zadatka, oblikovati stručne skupine, povjerenstva i evaluacijski odbori.

Stručne skupine, povjerenstva i evaluacijske odbore imenuje ravnatelj Agencije ili načelnik odnosno voditelj odjela uz ovlaštenje ravnatelja.

Stručnu skupinu i povjerenstvo vodi voditelj stručne skupine, odnosno predsjednik evaluacijskog odbora koji usklađuje i raspoređuje rad na članove projektne skupine i odgovoran je za pravodobno i stručno provođenje stručnog zadatka.

Voditelja stručne skupine i povjerenstva, odnosno predsjednika evaluacijskog odbora imenuje ravnatelj Agencije odlukom.

Stručna skupina osniva se odlukom, u kojoj se određuju sastav, zadaće, rokovi provedbe zadaća, sredstva i ostali uvjeti rada.

Članovi stručne skupine i povjerenstva mogu se birati iz redova Agencije, iz redova vanjskih suradnika ili državnih službenika u nadležnim ministarstvima.

Broj stručnih zadataka i sadržaj rada stručne skupine i povjerenstva određuje ravnatelj Agencije na osnovi godišnjeg programa rada kojeg usvaja Upravno vijeće Agencije.

Članovi stručne skupine i povjerenstva dužni su obavještavati i izvještavati ravnatelja o tijeku svojeg rada te o rezultatima.

Članovi stručne skupine i povjerenstva dužni su nakon svakog sastanka podnijeti izvještaj o sastanku s glavnim zaključcima ravnatelju Agencije.

Za podnošenje izvještaja o radu stručne skupine odgovoran je voditelj stručne skupine ili povjerenstva.

Članovi stručne skupine i povjerenstva mogu za svoj rad primati naknadu.

IV. RASPORED POSLOVA

Članak 24.

Rasporedom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Agenciji.

Na nazive svih radnih mjesta u Agenciji primjenjuje se Zakon o ravnopravnosti spolova.

Opisi poslova radnika Agencije nalazi se u sistematizaciji radnih mjesta – u tabličnom prikazu u dodatku br. 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Sistematizacija radnih mjesta uz pojedina radna mjesta navodi opis zadataka, uvjete za obavljanje rada na radnom mjestu, složenost poslova te broj izvršitelja.

Članak 25.

Raspored poslova temelj je za utvrđivanje pojedinih ugovora o radu koje Agencija sklapa sa svakim radnikom vezano uz naziv, narav ili vrstu posla, kao i utvrđivanje obveza radnika u obavljanju poslova te uputa Agencije u svezi s tim poslovima.

Članak 26.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Agenciji označava se položajem ili radnim mjestom.

Svaki položaj ili radno mjesto ima pripadajući naziv.

Položaji i radna mjesta utvrđuju se sukladno djelatnostima ustrojstvenih jedinica unutar Agencije kao jedinstvene cjeline.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu, a nakon provedenog javnog natječaja.

Odluku o izboru kandidata za položaj ili radno mjesto donosi ravnatelj Agencije, na prijedlog povjerenstva koje provodi natječaj.

Članak 27.

Poslove u Agenciji može obavljati i osoba koja nije zaposlenik Agencije, pod uvjetima utvrđenima Zakonom o radu, Zakonom o obveznim odnosima i općim aktima Agencije.

Agencija za intelektualne, administrativne ili fizičke poslove može angažirati vanjske suradnike.

Vanjski suradnici mogu se angažirati i u slučaju poslova za koje ne postoje dovoljni radni kapaciteti među djelatnicima Agencije te u slučaju razdoblja intenzivne djelatnosti Agencije, kao ispomoć radnicima.

Radnik Agencije ne smije bez odobrenja Agencije, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Agencija s drugom pravnom ili fizičkom osobom te za nju obavljati poslove iz djelatnosti Agencije.

Članak 28.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti. To su:

- stručni uvjeti
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti.

Članak 29.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenima zakonom i ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama te potvrdama prijašnjih poslodavaca, profesora itd.

Članak 30.

Radnim stažom smatra se zaposlenje radnika na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme koje je evidentirano u radnoj knjižici kao javnoj ispravi, odnosno drugoj odgovarajućoj ispravi sukladno važećim zakonskim propisima.

Umjesto radnog staža, može se iznimno priznati i radno iskustvo rada u struci ili na sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno u pripravničkom stažu te vrijeme rada u inozemstvu ukoliko odgovaraju potrebama radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Odluku o priznavanju radnog iskustva kao dovoljnog uvjeta za zapošljavanje donosi ravnatelj Agencije na osnovi priloženih dokumenata kojima se potvrđuje radno iskustvo te vrsta posla.

Članak 31.

Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom u trajanju najviše do:

- za radna mjesta I. vrste za koja je uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – do šest mjeseci,
- za radna mjesta II. vrste – tri mjeseca,
- za radna mjesta III. vrste za koju je uvjet srednja stručna sprema – dva mjeseca.

Članak 32.

Probni se rad može radniku iznimno produžiti iz objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko vremena za koliko je bio odsutan, ukoliko je odsutnost trajala najmanje deset dana uzastopno.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ukoliko poslodavac ne obavijesti radnika o nezadovoljavanju na probnom radu najmanje do posljednjeg dana probnog roka, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom roku.

V. TJEDNI I DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 33.

Tjedno radno vrijeme zaposlenika Agencije raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 34.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika Agencije je osam sati. Zaposlenici Agencije počinju s radom u vremenu od 8 do 9 sati, a završavaju u vremenu od 16.00 do 17.00 sati.

Članak 35.

Radnik koji radi puno radno vrijeme, svakog radnog dana ostvaruje pravo na odmor u trajanju od 30 minuta. Stanka se ne može koristiti prije početka ili kraja radnog vremena.

Članak 36.

Prekovremeni rad i službena putovanja

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), u skladu sa Zakonom o radu i Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

Voditelj odsjeka, voditelj ili načelnik odjela, pomoćnik ravnatelja ili ravnatelj Agencije će odobriti novčanu naknadu, u skladu s planiranim proračunskim sredstvima, ili slobodan dan za prekovremeni rad djelatnika.

Prekovremeni rad se mora evidentirati u mjesečnoj evidenciji radnika i radnog vremena.

U skladu s člankom 37. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama NN (141/2012), djelatnici imaju pravo na jedan slobodan dan ukoliko su bili na službenom putu u subotu, nedjelju ili na službeni neradni dan u Republici Hrvatskoj. Taj slobodan dan mogu koristiti prema potrebi, a s odobrenjem ravnatelja.

Odobrenje za korištenje slobodnog dana mora se ishoditi barem 3 dana prije korištenja, a o tome obavijestiti svoje neposredno nadređene osobe te izbivanje evidentirati u zajednički kalendar.

VI. NAZIVI RADNIH MJESTA, OSNOVNI POSLOVI I ZADACI TE STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 37.

Poslove Agencije obavljaju radnici sukladno nazivima radnih mjesta predviđenima ovim Pravilnikom te tabličnim prikazom – sistematizacijom radnih mjesta i organigramom (dodatak 1 i 2) koji su dodatak ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

VI. ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 38.

Svi su radnici Agencije dužni izvršavati naloge ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Agencije odnosno nadređenoga radnika te postupati po njima, ukoliko zakonom, Statutom i općim aktom Agencije, nije propisano drukčije.

Radnici koji upravljaju ustrojstvenim jedinicama Agencije, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovorni su i za rad odsjeka ili odjela koji vode, odnosno radnika kojima su neposredno nadređeni, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Članak 39.

Svi su radnici Agencije dužni povjerene im poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja poslova iz djelokruga Agencije.

VII. RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I OPIS POSLOVA

1. URED RAVNATELJA (6 izvršitelja)				
R/b u ustroj. jedinici (u Agenciji)	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti	Br. izvršitelja
1.1. (1)	Ravnatelj, položaj I. vrste	Organizira i vodi rad i poslovanje Agencije; odgovoran za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije; koordinira rad s ustanovama u RH i EU te surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za mlade i drugim ustanovama; nadzire i koordinira rad pomoćnika ravnatelja, načelnika Ureda ravnatelja, odjela, odsjeka i stručnih tijela; raspoređuje poslove i zadatke na odjele i odsjeke; predsjedava stručnim kolegijem Agencije; priprema sve pravne radnje u ime i za račun Agencije; organizira predstavljanje i zastupanje Agencije u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama; predstavlja ili organizira predstavljanje Agencije u RH i u inozemstvu; izrađuje Program rada, plan razvoja i financijski plan Agencije; priprema godišnje izvješće i izvješće o financijskom poslovanju, te druge dokumente; sklapa ugovore o radu; prikuplja, obrađuje i analizira različite podatke potrebne za uspješno vođenje Agencije i usmjeravanja aktivnosti pojedinih odjela i odsjeka Agencije; donosi odgovarajuće odluke i rješenja; potpisuje sve akte Agencije; izvještaje i planove rada; donosi konačnu odluku o dodjeli financijskih sredstava Europske komisije predloženim projektima i aktivnostima, predstavlja Agenciju pred nadležnim državnim tijelima i Upravnim vijećem.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - uvjeti za stručnog savjetnika -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti -- poznavanje rada na računalu - izvrsno znanje engleskog jezika	1
1.2. (2)	Pomoćnik ravnatelja za cjeloživotno	Pomaže ravnatelju u organizaciji rada i poslovanja Agencije; savjetuje oko korištenja financijskih, materijalnih i	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni	1

	učenje, položaj I.vrste	<p>ljudskih potencijala Agencije; koordinira rad s ustanovama u RH i EU za potrebe provedbe Programa za cjeloživotno učenje i njegovog pravnog sljednika te surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za mlade i drugim ustanovama; nadzire i koordinira rad odjela za Program za cjeloživotno učenje te pripadajućih stručnih tijela; uz suglasnost ravnatelja raspoređuje poslove i zadatke na odjele; sudjeluje u pripremi svih pravnih radnji vezanih uz provedbu Programa za cjeloživotno učenje i njegovog pravnog sljednika; sudjeluje u organizaciji predstavljanja i zastupanja Agencije u upravnim i drugim državnim tijelima, pred pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama ; sudjeluje u organizaciji predstavljanja Agencije u RH i u inozemstvu; sudjeluje i savjetuje pri izradi Programa rada, plana razvoja i financijskog plana Agencije; sudjeluje i savjetuje u pripremi godišnjeg izvješća i izvješća o financijskom poslovanju te drugih dokumenata; prikuplja, obrađuje i analizira različite podatke potrebne za uspješno provođenje Programa za cjeloživotno učenje i usmjeravanja aktivnosti odjela za cjeloživotno učenje; odgovara za pravilno funkcioniranje svih odjela nadležnih za Program za cjeloživotno učenje te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja. Prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata.</p>	<p>studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvjeti kao za stručnog savjetnika - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
1.3. (3)	Pomoćnik ravnatelja za mlade i politiku za mlade, položaj I.vrste	<p>Pomaže ravnatelju u organizaciji rada i poslovanja Agencije; savjetuje oko korištenja financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije; koordinira rad s ustanovama u RH i EU za potrebe provedbe potprograma Mladi na djelu i njegovog pravnog sljednika; surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za mlade i drugim ustanovama; nadzire i koordinira rad odjela nadležnih za program Mladi na djelu te pripadajućih stručnih tijela; uz suglasnost</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvjeti kao za stručnog savjetnika - izražene rukovoditeljske, 	1

		<p>ravnatelja raspoređuje poslove i zadatke na odjele; sudjeluje u pripremi svih pravnih radnji vezanih za provedbu programa u svojoj nadležnosti; sudjeluje u organizaciji predstavljanja i zastupanja Agencije u upravnim i drugim državnim tijelima, pred pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama; sudjeluje u organizaciji predstavljanja Agencije u RH i u inozemstvu; sudjeluje i savjetuje pri izradi Programa rada, plana razvoja i financijskog plana Agencije; sudjeluje i savjetuje oko pripreme godišnjeg izvješća i izvješća o financijskom poslovanju te drugih dokumenata; prikuplja, obrađuje i analizira različite podatke potrebne za uspješno provođenje programa Mladi na djelu; odgovara za pravilno funkcioniranje odjela nadležnih za program Mladi na djelu te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja. Prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata.</p>	<p>komunikacijske i organizacijske sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
1.4. (4)	<p>Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove</p> <p>položaj I. vrste</p>	<p>Pomaže ravnatelju u organizaciji rada i poslovanja Agencije; savjetuje oko korištenja financijskih, materijalnih i ljudskih resursa te financijskog poslovanja Agencije; koordinira rad s ustanovama u RH i EU za potrebe obavljanja financijskih poslova te surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za mlade i drugim ustanovama; nadzire i koordinira rad odjela nadležnih za financijske i računovodstvene poslove; uz suglasnost ravnatelja raspoređuje poslove i zadatke na odjele; sudjeluje u pripremi svih pravnih radnji vezanih za aktivnosti i poslovanja Agencije; sudjeluje u organizaciji predstavljanja i zastupanja Agencije u upravnim i drugim državnim tijelima, pred pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama; sudjeluje u organizaciji predstavljanja Agencije u RH i u inozemstvu; sudjeluje i savjetuje pri izradi Programa rada, plana razvoja, financijskog plana i Plana nabave Agencije; sudjeluje i savjetuje u pripremi godišnjeg</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvjeti kao za stručnog savjetnika -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	1

		izvješća i izvješća o financijskom poslovanju, te drugih dokumenata; prikuplja, obrađuje i analizira različite podatke potrebne za uspješno financijsko poslovanje Agencije; odgovara za pravilno funkcioniranje odjela pod svojom nadležnošću te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.		
1.5. (5)	Načelnik Ureda ravnatelja položaj I. vrste	<p>Pomaže ravnatelju u organizaciji rada i poslovanja Agencije; savjetuje oko korištenja financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije; koordinira rad s ustanovama u RH i EU sudjeluje u organizaciji predstavljanja i zastupanja Agencije u upravnim i drugim državnim tijelima; organizira predstavljanja Agencije u RH i u inozemstvu; osigurava izvršenje administrativno- tehničkih, komunikacijskih i drugih poslova za ravnatelja, upravlja radom Ureda, predlaže mjere za unapređenje rada Ureda, upravlja nepravilnostima, njihovim sprečavanjima, evidencijama i sankcijama.</p> <p>Pružuje potporu radu Upravnog vijeća i vodi zapisnike na sjednicama Upravnoga vijeća i drugih kolegijalnih tijela.</p> <p>Prema potrebi sudjeluje u provedbi srodnih programa, mreža, inicijativa i/ili projekata.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>- četiri (4) godine radnog staža</p> <p>- izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti</p> <p>- izvrsno znanje engleskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	1
1.6. (6)	Stručni referent radno mjesto III. vrste	<p>Izrađuje odgovarajuće dopise po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe; prima stranke i telefonske poruke te ih prosljeđuje; osigurava pravodobnu distribuciju potrebnih informacija nadređenima i suradnicima;</p> <p>izrađuje dnevni raspored poslova u dogovoru s nadređenima; vodi brigu o rasporedu sastanaka;</p> <p>vodi evidenciju o službenim dopisima; piše putne naloge i ispunjava razne tiskanice i obrasce; u svakodnevnome poslu sa strankama daje tražene informacije u neposrednome kontaktu ili odgovara na telefonske upite ili upite poslanske elektroničkom poštom; obavlja sve administrativne poslove u Uredu; obavlja i druge zadaće po nalogu nadređene osobe.</p>	<p>- srednja stručna sprema (SSS) odgovarajuće struke</p> <p>-jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik</p> <p>-aktivno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1

2. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU (3 izvršitelja)				
2.1. (7)	Načelnik Samostalnog odjela za unutarnju reviziju položaj I.vrste	Vodi i nadzire rad odjela; na temelju procjene rizika izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije; sudjeluje u procjenjivanju učinkovitosti upravljanja rizicima te sustava unutarnjih kontrola Agencije; daje preporuke za poboljšanjem djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; izrađuje i ažurira povelju unutarnjih revizora; nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika, standardima unutarnje revizije, poveljom unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru; odobrava konačno revizorsko izvješće o obavljenoj pojedinačnoj reviziji te ga dostavlja ravnatelju Agencije; prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Odjela i dostavlja ih ravnatelju Agencije, nadležnim ustanovama i osobama u skladu s važećim propisima; surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija što uključuje i obvezu dostave strateškog i godišnjeg plana te godišnjeg izvješća; u suradnji s djelatnicima odsjeka utvrđuje individualne ciljeve i procjenjuje rezultate rada te priprema plan stručnog usavršavanja; odgovoran je za cjelokupni rad Odjela te za svoj rad odgovara ravnatelju Agencije; sudjeluje u osposobljavanjima koje organiziraju tijela državne uprave i Europska komisija; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - 5 (pet) godina radnog staža od čega 2 (dvije) godine radnog staža na poslovima unutarnje revizije - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stečeno u roku propisanom Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, čl. 40 (NN br. 141/06) - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1
2.2. (8)	Viši unutarnji revizor radno mjesto I. vrste	Na temelju godišnjeg plana unutarnje revizije ili naloga za pokretanje revizije obavlja revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno, u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika, standardima unutarnje revizije, poveljom unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		<p>revizora u javnom sektoru; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom i programom unutarnje revizije te za dokumentiranje i izvještavanje voditelja Odjela o tijeku provođenja revizije; izrađuje Nacrt revizorskog izvješća te ga nakon odobrenja voditelja Odjela dostavlja odgovornoj osobi revidiranog subjekta s kojom usuglašava preporuke dane u izvješću; na temelju odgovora revidiranog subjekta na Nacrt revizorskog izvješća sastavlja Konačno revizorsko izvješće koje dostavlja voditelju Odjela; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, odnosno poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>studij - 4 (četiri) godine radnog staža - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stečeno u roku propisanom Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, čl. 40 (NN br. 141/06) - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu</p>	
2.3. (9)	Unutarnji revizor radno mjesto I. vrste	<p>Na temelju godišnjeg plana unutarnje revizije ili naloga za pokretanje revizije obavlja revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno, u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika, standardima unutarnje revizije, poveljom unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom i programom unutarnje revizije te za dokumentiranje i izvještavanje voditelja Odjela o tijeku provođenja revizije; izrađuje Nacrt revizorskog izvješća te ga nakon odobrenja voditelja Odjela dostavlja odgovornoj osobi revidiranog subjekta s kojom usuglašava preporuke dane u izvješću; na temelju odgovora revidiranog subjekta na Nacrt revizorskog izvješća sastavlja Konačno revizorsko izvješće koje dostavlja voditelju Odjela; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - 3 (tri) godine radnog staža - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stečeno u roku propisanom Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, čl. 40 (NN br. 141/06) - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu</p>	1

		unutarnjih revizija; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, odnosno poslove po nalogu voditelja Odjela.		
3. Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete Programa za cjeloživotno učenje (6 izvršitelja)				
3.1. (10)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	Planira, vodi i odgovara za obavljanje poslova Odjela u skladu s opisom poslova Odjela iz članka 5. ovog Pravilnika; raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima odjela nadležnih za provedbu Programa za cjeloživotno učenje za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u Odjelu i ostalim odjelima nadležnima za provedbu Programa za cjeloživotno učenje; obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika odjela; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, predlaže način rješavanja i izvršavanja pojedinih poslova; objedinjuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odjela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odjela; izrađuje zajedničke interne procedure za sve potprograme Programa za cjeloživotno učenje, vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije. Zajedno s ravnateljem Agencije, pravilnom podjelom i organizacijom posla, odgovara za izbjegavanje sukoba interesa između djelatnika odjela nadležnih za provedbu programa za cjeloživotno učenje koji obavljaju poslove savjetovanja predlagatelja projekata i onih koji vrše evaluaciju istih. Osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1

		čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.		
3.2. (11)	Viši stručni savjetnik specijalist radno mjesto I. vrste	<p>Upravlja i koordinira organizaciju i izvršenje poslova vezanih uz potprograme Programa za cjeloživotno učenje; koordinira zadatke vezane za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova Odjela; koordinira zadatke vezane za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća Odjela; obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz Program za cjeloživotno učenje po nalogu nadređenih i ovlaštenih osoba (analize zbirnih podataka, koordinaciju i prijedlog završnih dokumenata na razini Programa); obavlja stručne poslove u okviru ostalih programa u nadležnosti Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.</p> <p>Osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>- četiri (4) godine radnog staža</p> <p>- izvrsno znanje engleskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	1
3.3. (12)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I. vrste	<p>Pružna stručnu potporu pri izvršenju zadataka vezanih za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova Odjela te objedinjuje prijedloge dokumenata slijedom priloga svih odjela nadležnih za programsku provedbu Programa za cjeloživotno učenje; obavlja stručne poslove vezane uz koordinaciju objedinjavanje dokumenata na razini svih sektorskih programa Programa za cjeloživotno učenje po nalogu nadređenih i ovlaštenih osoba; obavlja stručne poslove u okviru ostalih programa u nadležnosti Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.</p> <p>Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>- četiri (4) godine radnog staža</p> <p>- izvrsno znanje engleskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	1

		posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitim izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.		
3.4. (13, 14)	Stručni savjetnik radno mjesto I. vrste	Obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela prema nalogu voditelja Odjela ili ostalih nadređenih i ovlaštenih osoba; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa EU; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; priprema podatke za konačno potvrđene projekte; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih. Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitim izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	2
3.5. (15)	Stručni suradnik radno mjesto I. vrste	Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Odjela prema nalogu voditelja Odjela ili ostalih nadređenih i ovlaštenih osoba; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za	--završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		<p>pojedine akcije programa EU; prikuplja prijave za natječajne; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; priprema podatke za konačno potvrđene projekte; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih. Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitim izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	<p>studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - jedna godina (1) radnog staža ili pripravnik - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
4. Odjel za opće obrazovanje (5 izvršitelja)				
4.1. (16)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	<p>Upravlja, raspodjeljuje i osigurava izvršenje svih stručnih poslova za potrebe potprograma Comenius i ostalih programa i mreža iz područja općeg obrazovanja u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika; osigurava obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama ravnatelja ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju potrošnje sredstava; osigurava savjetovanje u provođenju potprograma; osigurava pripremu informativnog i promotivnog materijala; osigurava pripremu uputa i priručnika za kandidate; osigurava pripremu natječaja za pojedine akcije kao i prikupljanje prijave za natječajne, prati provedbu projekata; osigurava obavješćivanje kandidata o rezultatima natječaja; podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava, priprema ugovore i</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	1

		<p>zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama i udrugama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.</p> <p>Zajedno s ravnateljem Agencije i nadležnim pomoćnikom ravnatelja skrbi o izbjegavanju sukoba interesa između djelatnika koji obavljaju poslove savjetovanja predlagatelja projekata i onih koji vrše evaluaciju istih.</p> <p>Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitim izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>		
4.2. (17)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe potprograma Comenius i ostalih programa i mreža iz područja općeg obrazovanja; vrši obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama voditelja odjela, ravnatelja, ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju potrošnje sredstava; ima savjetodavnu ulogu u provođenju potprograma; sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala; u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; priprema upute i priručnike za kandidate; priprema natječaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječaje; prati provedbu projekata; obavještava kandidate o rezultatima natječaja; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama i udrugama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>- četiri (4) godine radnog staža</p> <p>-izvršno znanje engleskog jezika</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	1

		voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.		
4.3. (18)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Obavlja složene stručne poslove za potrebe potprograma Comenius i ostalih programa i mreža iz područja općeg obrazovanja; vrši obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe u skladu s uputama Europske komisije; sudjeluje u pripremi informativnog materijala, u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; priprema upute i priručnike za kandidate; priprema natječeaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječeaje; sudjeluje u evaluaciji projektnih prijedloga ukoliko ne sudjeluje u savjetovanju istih; prati provedbu projekata ukoliko nije sudjelovao u njihovom savjetovanju; podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava, priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; radi na bazi podataka; skrbi za evaluaciju i širenje rezultata; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
4.3. (19, 20)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Comenius i ostalih programa i mreža iz područja općeg obrazovanja prema nalogu voditelja Odjela ili ostalih nadređenih i ovlaštenih osoba; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa EU; prikuplja prijave za natječeaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; priprema podatke za konačno potvrđene projekte; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - jedna godina (1) radnog staža ili pripravnik - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	2

		partnera; prati provedbu projekata, podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih.		
5. Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (6 izvršitelja)				
5.1. (21)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	<p>Upravlja, raspodjeljuje i osigurava izvršenje svih stručnih poslova za potrebe potprograma Leonardo da Vinci i ostalih programa i mreža iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u skladu s člankom 7. ovog Pravilnika; osigurava obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama ravnatelja, ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju potrošnje sredstava; osigurava savjetovanje u provođenju potprograma; sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala; u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; koordinira pripremu uputa i priručnike za kandidate; priprema natječaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječaje; prati provedbu projekata; obavještava kandidate o rezultatima natječaja; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; osigurava pripremu ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama i udrugama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.</p> <p>Zajedno s ravnateljem Agencije i nadležnim pomoćnikom ravnatelja skrbi za izbjegavanje sukoba interesa između djelatnika koji obavljaju poslove savjetovanja predlagatelja projekata i onih koji vrše evaluaciju istih.</p> <p>Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>-četiri (4) godine radnog staža</p> <p>-izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti</p> <p>-izvršno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1

		posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitim izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.		
5.2. (22, 23)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe potprograma Leonardo da Vinci i ostalih programa i mreža iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja; vrši obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama voditelja odjela, ravnatelja, ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju potrošnje sredstava; ima savjetodavnu ulogu u provođenju potprograma; sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala; u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; priprema upute i priručnike za kandidate; priprema natječeaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječeaje; prati provedbu projekata; obavještava kandidate o rezultatima natječaja; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama i udrugama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	2
5.3. (24, 25)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Leonardo da Vinci i ostalih programa i mreža iz područja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja; vrši obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe te u skladu s uputama Europske komisije; sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala, u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; priprema upute i priručnike za	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na	2

		kandidate; priprema natječaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječaje; sudjeluje u evaluaciji projektnih prijedloga ukoliko ne sudjeluje u savjetovanju istih; prati provedbu projekata ukoliko nije sudjelovao u njihovom savjetovanju; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; radi na bazi podataka; skrbi za evaluaciju i diseminaciju rezultata; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.	računalu	
5.4. (26)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Obavlja stručne poslove iz djelokruga potprograma Leonardo da Vinci prema nalogu voditelja Odjela ili ostalih nadređenih i ovlaštenih osoba; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa EU; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; priprema podatke za konačno potvrđene projekte; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -1 (jedna) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1
6. Odjel za obrazovanje odraslih (6 izvršitelja)				
6.1. (27)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	Upravlja, raspodjeljuje i osigurava izvršenje svih stručnih poslova za potrebe potprograma Grundtvig i transverzalnog programa te ostalih programa i mreža iz područja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	1

		<p>obrazovanja odraslih u skladu s člankom 8. ovog Pravilnika; osigurava obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju potrošnje sredstava; osigurava savjetovanje u provođenju potprograma; koordinira i sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala, u promociji i ostalim informativnim aktivnostima kao i savjetovanju i konzultaciji korisnika; osigurava pripremu upute i priručnike za kandidate, priprema natječaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječaje; prati provedbu projekata; obavještava kandidate o rezultatima natječaja; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama, priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe. Zajedno s ravnateljem Agencije skrbi za izbjegavanje sukoba interesa između djelatnika koji obavljaju poslove savjetovanja predlagatelja projekata i onih koji vrše evaluaciju istih.</p> <p>Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitim izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>-četiri (4) godine radnog staža</p> <p>-izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti</p> <p>-izvršno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	
6.2. (28, 29, 30, 31)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I. vrste	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe potprograma Grundtvig i transverzalnog programa te ostalih programa i mreža iz područja obrazovanja odraslih; vrši obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p>	4

		<p>potrošnje sredstava; ima savjetodavnu ulogu u provođenju potprograma; sudjeluje u pripremi informativnog i promotivnog materijala, u promociji i ostalim informativnim aktivnostima kao i savjetovanju i konzultaciji korisnika; priprema upute i priručnike za kandidate, priprema natječeaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječeaje; prati provedbu projekata; obavještava kandidate o rezultatima natječaja; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama, priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.</p>	<p>-četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	
6.3. (32)	<p>Stručni suradnik radno mjesto I.vrste</p>	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga potprograma Leonardo da Vinci prema nalogu voditelja Odjela ili ostalih nadređenih i ovlaštenih osoba; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa EU; prikuplja prijave za natječeaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; priprema podatke za konačno potvrđene projekte; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -1 (jedna) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu</p>	1
7. Odjel za visoko obrazovanje (6 izvršitelja)				
7.1. (33)	Voditelj Odjela	Upravlja, raspodjeljuje i osigurava izvršenje svih stručnih poslova za	-završen preddiplomski i	1

	položaj I.vrste	<p>potrebe potprograma Erasmus te ostalih programa i mreža iz područja visokog obrazovanja u skladu s člankom 9. ovog Pravilnika; osigurava obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe; sudjeluje u izradi programa rada, planiranju aktivnosti i planiranju potrošnje sredstava; osigurava savjetovanje u provođenju potprograma; sudjeluje u pripremi informativnog materijala, u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; osigurava pripremu uputa i priručnika za kandidate; osigurava pripremu natječaje za pojedine akcije; osigurava prikupljanje prijave za natječaje; prati provedbu projekata; osigurava obavještanje kandidata o rezultatima natječaja; podnosi izvješća; prati način korištenja sredstava; osigurava pripremu ugovora i zahtjeva za isplatu sredstava; osigurava suradnju s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama i udrugama; osigurava pripremu i organizaciju nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe. Zajedno s ravnateljem Agencije i nadležnim pomoćnikom skrbi za izbjegavanje sukoba interesa između djelatnika koji obavljaju poslove savjetovanja predlagatelja projekata i onih koji vrše evaluaciju istih. Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitom izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
7.2. (34, 35)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja stručne poslove za potrebe potprograma Erasmus i ostalih programa i mreža iz područja visokog obrazovanja, vrši obradu predmeta prema metodološkim i drugim uputama voditelja odjela ; ravnatelja</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni</p>	2

		<p>Agencije ili druge ovlaštene osobe te u skladu s uputama Europske komisije; sudjeluje u pripremi informativnog materijala; u promociji i ostalim informativnim aktivnostima te u savjetovanju i konzultaciji korisnika; priprema upute i priručnike za kandidate kao i natječaje za pojedine akcije; prikuplja prijave za natječaje; sudjeluje u evaluaciji projektnih prijedloga ukoliko ne sudjeluje u savjetovanju istih; prati provedbu projekata ukoliko nije sudjelovao u njihovom savjetovanju; podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava, priprema ugovore i zahtjeve za isplatu sredstava; surađuje s državnim i EU tijelima, s obrazovnim i drugim organizacijama; priprema i organizira nacionalne i međunarodne stručne susrete i konferencije; radi na bazi podataka; skrbi za evaluaciju i širenje rezultata; obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odjela, ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.</p>	<p>studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - tri (3) godine radnog staža - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
7.3. (36, 37, 38)	<p>Stručni suradnik</p> <p>radno mjesto I.vrste</p>	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga potprograma Erasmus i ostalih programa i mreža iz područja visokog obrazovanja prema nalogu voditelja Odjela ili ostalih nadređenih i ovlaštenih osoba; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa EU; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; priprema podatke za konačno potvrđene projekte; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, podnosi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - jedna godina (1) radnog staža ili pripravnik - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	3

		konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih.		
8. Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Mladi na djelu, mobilnost mladih i pripadne EU inicijative (5 izvršitelja)				
8.1. (39)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	<p>Planira, vodi i odgovara za obavljanje poslova Odjela u skladu s opisom poslova iz članka 10. ovog Pravilnika, raspoređuje poslove i daje upute djelatnicima odjela za izvršavanje određenog posla; savjetuje ravnatelja Agencije o provedbi programa Mladi na djelu; planira i prati izvršenje proračuna za aktivnosti programskih odjela nadležnih za provedbu programa Mladi na djelu Prati izvršavanje poslova u odjelu; obavlja nadzor nad radom djelatnika odjela; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova; objedinjuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odjela; surađuje s EK, ministarstvima, ustanovama za civilno društvo kao i s i drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije radi izvršenja poslova iz djelokruga odjela; vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Agencije; izrađuje i revidira interne procedure, dokumentaciju i metodologiju potrebnu za rad Odjela te osigurava njihovu primjenu; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.</p> <p>Osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	1
8.2. (40, 41, 42)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I. vrste	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga programa Mladi na djelu; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; prikuplja i objavljuje informacije za mlade, potiče i koordinira istraživanja i analize u području mladih, sudjeluje u pripremi i provedbi Europskog tjedna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički 	3

		<p>mladih; sudjeluje u obuci novih djelatnika</p> <p>Sudjeluje u pripremi izvješća, prati način korištenja sredstava te ostale stručne poslove iz djelokruga Eurodeska; savjetuje o programima; sudjeluje u pripremi uputa i priručnika za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; sudjeluje u objavi konačno potvrđenih aktivnosti; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s ustanovama za civilno društvo, udrugama za mlade te drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija.</p> <p>Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitom izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	<p>diplomski stručni studij</p> <p>-četiri (4) godine radnog staža</p> <p>-izvršno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	
8.3. (43)	<p>Stručni suradnik</p> <p>radno mjesto I. vrste</p>	<p>Obavlja manje složene stručne poslove iz djelokruga programa Mladi na djelu; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; sudjeluje u pripremi uputa i priručnika za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; sudjeluje u objavi konačno potvrđenih aktivnosti; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>- jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na</p>	1

		<p>partnera; prati provedbu projekata, sudjeluje u pripremi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim ustanovama, udrugama za mlade te drugim organizacijama i ustanovama; obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja Agencije.</p> <p>Sudjeluje u osiguravanju poštivanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitom izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.</p>	računalu	
9. Odjel za projekte mladih i za mlade (5 izvršitelja)				
9.1. (44)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	<p>Planira, vodi i odgovara za obavljanje poslova Odjela u skladu s opisom poslova iz članka 11. ovog Pravilnika, raspoređuje poslove i daje upute djelatnicima odjela za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u odjelu; obavlja nadzor nad radom djelatnika odjela; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova; objedinjuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odjela; koordinira pripremu i izdavanje certifikata u okviru neformalnog učenja; surađuje s EK, ministarstvima, ustanovama za civilno društvo kao i s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije radi izvršenja poslova iz djelokruga odjela; vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Agencije ili druge ovlaštene osobe.</p> <p>Osigurava poštivanje procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranje i provedbu nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovito izvješćivanje o njima, odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije Odjela te izvršavanje zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>-četiri (4) godine radnog staža</p> <p>-izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti</p> <p>-izvršno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1

		Nacionalne agencije.		
9.2. (45)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga programa Mladi na djelu; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; sudjeluje u pripremi uputa i priručnika za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine aktivnosti programa; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; sudjeluje u objavi konačno potvrđenih aktivnosti; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, sudjeluje u pripremi izvješća, prati način korištenja sredstava; pruža administrativnu i drugu potporu te prati rad vanjskih suradnika; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim ustanovama, udrugama za mlade te drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija, obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela ili druge nadređene osobe.</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	1
9.3. (46, 47)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja složene stručne poslove iz djelokruga programa Mladi na djelu; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; sudjeluje u pripremi uputa i priručnika za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; sudjeluje u objavi konačno potvrđenih aktivnosti; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, sudjeluje u pripremi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	2

		državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim ustanovama, udrugama za mlade te drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija.		
9.4. (48)	Stručni suradnik radno mjesto I. vrste	Obavlja manje složene stručne poslove iz djelokruga programa Mladi na djelu; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; sudjeluje u pripremi uputa i priručnika za kandidate; sudjeluje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa; prikuplja prijave za natječaje; pruža administrativnu potporu evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjerava pravni status i financijsko stanje kandidata; sudjeluje u objavi konačno potvrđenih aktivnosti; održava baze potencijalnih partnera i eksperata te osigurava pomoć prilikom traženja domaćih i stranih partnera; prati provedbu projekata, sudjeluje u pripremi izvješća, prati način korištenja sredstava; surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim ustanovama, udrugama za mlade te drugim organizacijama i ustanovama; obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja Agencije.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - (1) godinu radnog staža ili pripravnik - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1
10. Odjel za promidžbu i informiranje (5 izvršitelja)				
10.1. (49)	Načelnik Odjela položaj 1.vrste	Planira i vodi poslove Odjela u skladu s člankom 12. ovog Pravilnika; organizira i koordinira aktivnosti vezane za javno predstavljanje Agencije; koordinira izradu i osigurava provedbu komunikacijske strategije Agencije i pripadnih godišnjih planova rada; uspostavlja odnose i redovito komunicira s medijima i relevantnim službama za odnose s javnošću ministarstava/tijela državne uprave; priprema objave za medije; koordinira organizaciju info dana, radionica, konferencija te ostalih promidžbenih i edukativnih događanja; pruža podršku predstavljanju Agencije; sudjeluje u izradi plana nabave za usluge grafičkog oblikovanja, tiskane i promotivne materijale te usluge	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika	1

		prijevoda i obrade teksta, odgovoran je za nakladništvo i završnu pripremu info i promo materijala; priprema i provodi postupke javne nabave iz svog djelokruga rada; prati medijske objave vezane uz područje djelatnosti Agencije i analizira njihovu učestalost, stavove, način izlaganja informacija te temeljem toga izrađuje preporuke za poboljšanje odnosa s medijima, osigurava razvoj i ažuriranje mrežne stranice Agencije, Facebook profila i ostalih relevantnih online sadržaja.	- poznavanje rada na računalu	
10.2. (50)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I. vrste	Organizira i koordinira aktivnosti vezane za javno predstavljanje Agencije; sudjeluje u izradi i provedbi komunikacijske strategije Agencije i pripadnih godišnjih planova rada; uspostavlja odnose i redovito komunicira s medijima i relevantnim službama za odnose s javnošću ministarstava/tijela državne uprave; priprema objave za medije; koordinira organizaciju info dane, radionica, konferencija te ostalih promidžbenih i edukativnih događanja; pruža podršku predstavljanju Agencije; sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave za usluge grafičkog oblikovanja, tiskane i promotivne materijale te usluge prijevoda i obrade teksta, sudjeluje u poslovima vezanim uz nakladništvo i završnu pripremu info i promo materijala; priprema i provodi postupke javne nabave iz svog djelokruga rada; prati medijske objave vezane uz područje djelatnosti Agencije i analizira njihovu učestalost, stavove, način izlaganja informacija te temeljem toga izrađuje preporuke za poboljšanje odnosa s medijima, ažurira mrežnu stranicu Agencije, Facebook profil i ostale online sadržaje; obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih osoba.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
10.3. (51)	Stručni savjetnik radno mjesto I. vrste	Pružna stručnu podršku aktivnostima vezanim za javno predstavljanje Agencije; sudjeluje u izradi i provedbi komunikacijske strategije Agencije i pripadnih godišnjih planova rada; uspostavlja odnose i redovito komunicira s medijima i relevantnim službama za odnose s javnošću ministarstava/tijela državne uprave; priprema objave za medije; pruža	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij	1

		<p>stručnu podršku organizaciji info dana, radionica, konferencija i ostalih promidžbenih događanja; pruža podršku predstavljanju Agencije; prati medijske objave vezane uz područje djelatnosti Agencije i analizira njihovu učestalost, stavove, način izlaganja informacija te temeljem toga izrađuje preporuke za poboljšanje odnosa s medijima, priređuje sadržaje i ažurira mrežnu stranicu Agencije, Facebook profil i ostale online sadržaje; obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>--tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	
10.4. (52.)	<p>Stručni suradnik radno mjesto I. vrste</p>	<p>Obavlja stručne i administrativne poslove Odjela; sačinjava pozivna pisma, dopise, dokumente, prezentacije iz nadležnosti Odjela; sudjeluje u izradi dokumenata; održava mrežnu stranicu Agencije; sudjeluje u pripremi objava za medije i šalje objave za medije; pruža administrativnu i stručnu podršku organizaciji promotivnih i informativnih događanja Agencije; vodi evidenciju o distribuciji informativnih i promotivnih artikala Agencije; prikuplja ponude za potrebne robe i usluge; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu</p>	1
10.5. (53)	<p>Stručni referent radno mjesto III. vrste</p>	<p>Pružna administrativnu i tehničku podršku voditelju odjela; sudjeluje u pripremi podataka; pomaže pri organizaciji i koordinaciji poslova promocije, davanja informacija, usklađivanja interesa i drugih poslova u nadležnosti Odjela. Pružna administrativnu i stručnu podršku organizaciji promotivnih i informativnih događanja Agencije; vodi evidenciju o distribuciji informativnih i promotivnih artikala Agencije; prikuplja ponude za potrebne robe i usluge; radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>srednja stručna sprema (SSS) odgovarajuće struke -jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	1
11. Odjel za Obzor 2020. (7 izvršitelja)				
11.1. (54)	<p>Načelnik Odjela položaj I. vrste</p>	<p>Planira i vodi poslove Odjela u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika; radi na povezivanju Agencije i korisnika Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije; organizira i koordinira poslove promocije, davanja informacija, usklađivanja interesa i drugih poslova</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički</p>	1

		<p>u nadležnosti odsjeka. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, financijskih izvješća i ostalih dokumenata bitnih za uspješno poslovanje Agencije i Odjela.</p> <p>Vrši i odgovara za provedbu potpornih aktivnosti provedbe Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije; nadzire realizaciju aktivnosti te podnosi izvješća o istima; provodi stručnu obradu najsloženijih poslova iz djelatnosti Odjela; vrši savjetodavnu ulogu prema ravnatelju Agencije; prezentira informacije o pojedinima programima, koordinira edukaciju za provedbu projekata; savjetuje u vezi financijskog upravljanja projektima financiranim iz Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije.</p>	<p>diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
11.2. (55, 56)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Provodi stručnu obradu najsloženijih poslova iz djelatnosti Odjela prema nalogu voditelja odjela, sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za korisnike; podnosi izvješća, surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija; brine za planiranje i izvršenje financija projekata te priprema i obrađuje svu financijsku dokumentaciju, radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> -četiri (4) godine radnog staža -izvrsno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu 	2
11.3. (57, 58, 59)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja složene stručne poslove iz djelokruga Okvirnih programa za istraživanje i tehnološki razvoj Europske unije prema nalogu voditelja odjela; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za korisnike; podnosi izvješća, surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija, sudjeluje u planiranju i izvršenju</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> --tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu 	3

		financija projekata te sudjeluje u pripremi i obradi financijske dokumentacije, te obavlja druge poslove prema nalogu svojih nadređenih.		
11.4. (60)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Obavlja stručne poslove iz djelokruga Okvirnih programa za istraživanje i razvoj Europske unije prema nalogu voditelja odjela; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; sudjeluje u pripremi uputa i priručnika za korisnike; sudjeluje u izradi izvješća, surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih osoba.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1
12. Odjel za mobilnost istraživača (6 izvršitelja)				
12.1. (61)	Načelnik Odjela položaj I.vrste	Planira i vodi poslove Odjela u skladu s člankom 14. ovog Pravilnika; radi na povezivanju Agencije i korisnika Euraxess mreže; organizira i koordinira poslove promocije, davanja informacija, usklađivanja interesa i drugih poslova u nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, financijskih izvješća i ostalih dokumenata bitnih za uspješno poslovanje Agencije i Odjela. Vršiti i odgovara za provedbu Euraxess programa; nadzire realizaciju aktivnosti te podnosi izvješća o istima; provodi stručnu obradu najsloženijih poslova iz djelatnosti Odjela; vrši savjetodavnu ulogu prema ravnatelju Agencije; prezentira informacije o pojedinima programima, koordinira edukaciju za provedbu projekata; odgovara za financijsko upravljanje projektom Euraxess; vrši planiranje i prati izvršenje financija projekta.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1
12.2. (62, 63)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Provodi stručnu obradu najsloženijih poslova iz djelatnosti Odjela prema nalogu voditelja Odjela, sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; priprema upute i priručnike za korisnike; podnosi izvješća, surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	2

		obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija; brine za planiranje i izvršenje financija projekta te priprema i obrađuje svu financijsku dokumentaciju, radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.	studij -četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	
12.3. (64)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga Euraxessa prema nalogu voditelja Odjela; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o programima; pruža administrativnu potporu prijaviteljima projekata; priprema upute i priručnike za korisnike; podnosi izvješća, surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz Okvirnih programa, radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
12.4. (65, 66)	Stručni suradnik radno mjesto I. vrste	Obavlja stručne poslove iz djelokruga Euraxessa prema nalogu voditelja odjela; sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuira materijale EK; savjetuje o uputa i priručnika za korisnike; sudjeluje u izradi izvješća, surađuje s državnim i EU nadzornim tijelima; surađuje s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjeluje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija te obavlja druge poslove prema nalogu nadređenih osoba.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	2
13. Odjel za projekte u znanosti i obrazovanju (5 izvršitelja)				
13.1. (67)	Načelnik Odjela položaj I.vrste	Planira i vodi poslove Odjela u skladu s člankom 15. ovog Pravilnika; radi na povezivanju Agencije i donositelja strateških odluka; organizira i koordinira poslove promocije, davanja informacija, usklađivanja interesa i drugih poslova u nadležnosti Odjela. Priprema planove rada, izvješća i ostale dokumente u okviru svoje	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		<p>nadležnosti te ostale dokumente bitne za uspješno poslovanje Agencije i Odjela.</p> <p>Provodi stručnu obradu najsloženijih poslova iz djelatnosti Odjela; Koordinira svoj rad s radom nadležnih ministarstava i ostalih tijela javne i državne uprave; sastavlja bazu podataka kontakata važnih za svoj rad; brine se za razvojnu strategiju korištenja EU fondova; sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za korištenje EU fondova; brine se za uklapanje djelatnosti Agencije u strateške dokumente RH i EU; radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - četiri (4) godine radnog staža -izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
13.2. (68, 69)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odjela; priprema podatke važne povezivanju Agencije i donositelja strateških odluka; pomaže pri organizaciji i koordinaciji poslova promocije, davanja informacija, usklađivanja interesa i drugih poslova u nadležnosti odsjeka. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, financijskih izvješća i ostalih dokumenata bitnih za uspješno poslovanje Agencije i Odjela.</p> <p>Surađuje s ostalim Odjelima Agencije kao i tijelima državne i javne uprave i Europskom komisijom.</p> <p>Izvršava zadatke nadređene osobe vezane za razvojnu strategiju korištenja EU fondova; administrativno podupire izradu projektne dokumentacije za korištenje EU fondova; podupire rad nadređene osobe za uklapanje djelatnosti Agencije u strateške dokumente RH i EU; sastavlja bazu podataka kontakata važnih za svoj rad; radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> -četiri (4) godine radnog staža -izvrsno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računala 	2
13.3. (70)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	<p>Obavlja složene stručne poslove iz djelokruga Odjela; priprema podatke važne povezivanju Agencije i donositelja strateških odluka; pomaže pri organizaciji i koordinaciji poslova promocije, davanja informacija, usklađivanja interesa i drugih poslova u nadležnosti odsjeka. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada,</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni</p>	1

		<p>financijskih izvješća i ostalih dokumenata bitnih za uspješno poslovanje Agencije i Odjela.</p> <p>Surađuje s ostalim Odjelima Agencije kao i tijelima državne i javne uprave i Europskom komisijom.</p> <p>Izvršava zadatke nadređene osobe vezane za razvojnu strategiju korištenja EU fondova; administrativno podupire izradu projektne dokumentacije za korištenje EU fondova; podupire rad nadređene osobe za uklapanje djelatnosti Agencije u strateške dokumente RH i EU; sastavlja bazu podataka kontakata važnih za svoj rad; radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>studij</p> <p>--tri (3) godine radnog staža</p> <p>-aktivno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	
13.4. (71)	<p>Stručni referent</p> <p>radno mjesto III.vrste</p>	<p>Pružna administrativnu i tehničku podršku voditelju odjela; sudjeluje u pripremi podataka; pomaže pri organizaciji i koordinaciji poslova promocije, davanja informacija i drugih poslova u nadležnosti odsjeka. Surađuje s ostalim Odjelima Agencije. ; administrativno podupire izradu projektne dokumentacije za korištenje EU fondova, radi ostale poslove po nalogu nadređenih osoba.</p>	<p>- srednja stručna sprema (SSS) odgovarajuće struke</p> <p>-jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik</p> <p>-aktivno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1
14. Odjel za financiranje EU projekata (5 izvršitelja)				
14.1. (72)	<p>Voditelj Odjela</p> <p>položaj I.vrste</p>	<p>Vrši nadzor nad radom službenika odjela; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela; predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova; koordinira i brine o izvršenju godišnjih poslovnih ciljeva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije radi izvršenja poslova iz djelokruga odjela; vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Agencije; priprema financijski plan Agencije; koordinira mjesečne usklade; vrši plaćanja na temelju vjerodostojne dokumentacije; predlaže oročenje sredstava; koordinira preraspodjelu sredstava; kontrolira ugovore i naloge za isplatu; sudjeluje u osposobljavanju korisnika te pisanju priručnika za korisnike. Prati primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja</p> <p>- četiri (4) godine radnog staža</p> <p>- izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti</p> <p>-izvršno znanje engleskog jezika</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1

14.2. (73, 74)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Priprema dokumentaciju za plaćanje; prati poštivanje propisanih procedura i formi definiranih financijskim sporazumom između Agencije i Europske komisije te programskim pravilima; priprema usklade poslovnih knjiga i lokalnih sustava za praćenje projekata te vrši mjesečno izvješćivanje (ili po potrebi) nadređenim osobama; osposobljava i savjetuje predlagatelje projekata za vođenje financija projekata; kontrolira ugovore i naloge za isplatu; sudjeluje u preraspodjeli sredstava; sudjeluje u pripremi priručnika za korisnike; sudjeluje u pripremi financijskog plana; priprema prijedlog oročenja sredstava; proučava nacionalno i međunarodno financijsko zakonodavstvo. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja -četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	2
14.3. (75)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Priprema dokumentaciju za plaćanje; prati poštivanje propisanih procedura i formi definiranih financijskim sporazumom između Agencije i Europske komisije te programskim pravilima; priprema usklade poslovnih knjiga i lokalnih sustava za praćenje projekata; savjetuje predlagatelje projekata za vođenje financija projekata; kontrolira ugovore i naloge za isplatu; sudjeluje u preraspodjeli sredstava; vodi ugovornu evidenciju; sudjeluje u pripremu financijskog plana. Proučava nacionalno i međunarodno financijsko zakonodavstvo. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
14.4. (76)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Priprema evidenciju plaćanja; vodi evidenciju ugovora; unosi podatke u financijsko računovodstveni sustav; ažurira bazu projektnih korisnika; sudjeluje u pripremi usklada; arhivira dokumentaciju; obavlja ostale pomoćne poslove. Proučava nacionalno i međunarodno financijsko zakonodavstvo. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja - jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje	1

			engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	
15. Odjel za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata (5 izvršitelja)				
15.1. (77)	Voditelj Odjela položaj I.vrste	Vrši nadzor nad radom službenika i odjela; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela; predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova; koordinira i brine o izvršenju godišnjih poslovnih ciljeva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije radi izvršenja poslova iz djelokruga odjela; nadgleda provođenje primarnih kontrola; koordinira i sudjeluje u izradi financijskih izvješća; koordinira nadzorne posjete, odobrava izvješća sa nadzornih posjeta; sudjeluje u izradi strategije razvoja Agencije; koordinira izradu izvješća o ostvarenim oslobođenjima od poreza na dodanu vrijednost; sudjeluje u izradi programske i projektne dokumentacije za korištenje EU fondova; prati razvoj novih generacija programa i aktivnosti koje provodi Agencija. Prati primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja - četiri (4) godine radnog staža - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
15.2. (78, 79)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Obavlja nadzorne posjete u skladu s programskim pravilima; provodi računsku i formalnu kontrolu analize izvješća i dodatne dokumentacije; priprema financijska izvješća; priprema izvješća o ostvarenim oslobođenjima od poreza na dodanu vrijednost; sudjeluje u pripremi dokumenata iz područja rada; priprema dokumentaciju za reviziju; sudjeluje u izradi programske i projektne dokumentacije za korištenje EU fondova; sudjeluje u razvoju novih generacija programa i aktivnosti; sudjeluje u obučavanju korisnika programa. Proučava nacionalno i međunarodno financijsko zakonodavstvo. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja -četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	2
15.3. (80, 81)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Sudjeluje i pomaže u računskoj i formalnoj kontroli analize izvješća i dodatne dokumentacije; pomaže na nadzornim posjetima; obavlja pomoćne poslove u pripremi	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	2

		<p>financijska izvješća; obavlja pomoćne poslove pri izradi izvješća o ostvarenim oslobođenjima od poreza na dodanu vrijednost; sudjeluje u pripremi dokumenata iz područja rada; sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju; arhivira dokumentaciju. Proučava nacionalno i međunarodno financijsko zakonodavstvo. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja - jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	
16. Odjel za računovodstvene poslove (6 izvršitelja)				
16.1. (82)	<p>Načelnik Odjela položaj I.vrste</p>	<p>Planira, vodi i odgovara za poslove Odjela iz članka 18. ovog Pravilnika; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela; izrađuje Plan nabave za svaku proračunsku godinu, objedinjuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odsjeka; priprema i izrađuje nacрте stručnih dokumenata u suradnji s ostalim odjelima; vodi računovodstveno poslovanje Agencije; izrađuje financijske izvještaje; izrađuje prijedloge financijskog plana; organizira i vodi poslove javne nabave; evidentira poslovne promjene, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usklađivanje financijskih planova; obavlja unošenje u glavnu knjigu; prati realizaciju financijskog plana; vodi financijsko i materijalno poslovanje Agencije; odgovara za zakonito i pravovremeno, stručno i racionalno obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova; kontrolira vođenje financijskih evidencija Agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja - četiri (4) godine radnog staža - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	1
16.2. (83, 84)	<p>Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste</p>	<p>Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela; sudjeluje u pripremi Plana nabave za svaku proračunsku godinu, provjerava godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odjela; priprema i izrađuje nacрте stručnih dokumenata u suradnji s ostalim odjelima; sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i prijedlozima financijskog plana; sudjeluje u poslovima javne nabave; evidentira i provjerava poslovne promjene, priprema i provjerava podatke za sve</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja -četiri (4) godine radnog staža</p>	2

		vrste analiza i informacija za usklađivanje financijskih planova; obavlja unošenje u glavnu knjigu; prati realizaciju financijskog plana; vodi financijsko i materijalno poslovanje Agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	-aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	
16.3. (85)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Obavlja poslove financijskog i materijalnog poslovanja Agencije po nalogu nadređenih osoba; unosi podatke u računovodstvene programe, unosi podatke za knjiženje, evidentira poslovne promjene; priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usklađivanje financijskih planova; obavlja unošenje u glavnu knjigu; prikuplja podatke za izvješća o financijskom poslovanju Agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja - jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
16.5. (86, 87)	Viši stručni referent radno mjesto II. vrste	Obavlja poslove financijskog i materijalnog poslovanja Agencije po nalogu nadređenih osoba; unosi podatke u računovodstvene programe, unosi podatke za knjiženje, evidentira poslovne promjene; priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usklađivanje financijskih planova; obavlja unošenje u glavnu knjigu; prikuplja podatke za izvješća o financijskom poslovanju Agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe.	- viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajuće struke - jedna (1) godina radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	2
17. Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala (11 izvršitelja)				
17.1. (88)	Načelnik Odjela položaj I.vrste	Za potrebe Agencije koordinira pripremu obveznopravnih ugovora; odgovoran za organizaciju tehničkih i materijalnih uvjeta radnog mjesta; organizira poslove pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i druge građe sukladno pozitivnim propisima; odgovoran za koordinaciju poslova vezanih uz postupke javne nabave te za praćenje njihova izvršenja zajedno s Odjelom za računovodstvene poslove; osigurava izradu prijedloga propisa, općih i pojedinačnih akata; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela, skrbi o razvoju kadrova te predlaže ravnatelju plan razvoja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske	1

		<p>ljudskih potencijala; odgovoran za zakonito provođenje natječaja za zapošljavanje i zakonito obavljanje poslova vezanih uz radno pravo; po nalogu ravnatelja ugovara poslovnu suradnju s trgovačkim društvima i obrtima; sudjeluje u izradi proračuna i plana nabave; vodi postupak sklapanja ugovora te se brine njihovoj pravnoj valjanosti; osigurava skrb o inventaru Agencije; organizira sanaciju štete i investicijske radove u prostorijama Agencije; koordinira aktivnosti i pripremu akata vezanih uz interna kadrovska pitanja Agencije; koordinira izradu općih akata Agencije; surađuje s nadležnim ministarstvima, zavodima i tijelima javne uprave; osigurava prikupljanje ponuda; osigurava vođenje pouzdanih evidencija o zaposlenima i njihovim naknadama, godišnjim odmorima i izbivanjima; prati poštivanje općih procedura za poslovanje; osigurava vođenje Registra osposobljavanja Agencije; izrađuje i prati plan usavršavanja djelatnika; provodi procedure i aktivnosti vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima te izrađuje Plan zapošljavanja djelatnika i procjene radnog opterećenja; osigurava pripremu radnih materijala, dokumenata i akata za Upravno vijeće; vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Agencije.</p>	<p>sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	
17.1. Odsjek za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala (5 izvršitelja)				
17.1.1 (89)	Voditelj Odsjeka položaj I.vrste	<p>Koordinira i obavlja stručne poslove Odsjeka, prati nacionalno zakonodavstvo; regrutira i brine se o razvoju kadrova te koordinira i/ili sudjeluje u svim poslovima vezanim uz razvoj ljudskih potencijala; obavlja poslove vezane uz radno pravo; izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi proračuna; vodi postupak sklapanja ugovora, brine se o pravnoj valjanosti ugovora i njihovom poštivanju; osigurava zakonito provođenje natječaja za zapošljavanje; vrši pripremu akata vezanih uz interna kadrovska pitanja</p>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - tri (3) godine radnog staža - izvrsno znanje engleskog jezika -izražene rukovoditeljske, 	1

		Agencije; koordinira vođenje pouzdanih evidencija o zaposlenima i njihovim naknadama, godišnjim odmorima i izbivanjima; prati poštivanje općih procedura za poslovanje; osigurava pripremu radnih materijala, dokumenata i akata za Upravno vijeće; pruža pravne savjete odnosno osigurava pravno savjetovanje po svim pitanjima relevantnim za zakonito i učinkovito poslovanje Agencije.	komunikacijske i organizacijske sposobnosti -poznavanje rada na računalu	
17.1.2 (90)	Viši stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Koordinira, obavlja i osigurava izvršenje stručnih i administrativnih poslova Odsjeka prema vlastitoj poslovnoj procjeni i po nalogu nadređenih osoba; obavlja poslove vezane uz radno pravo prema nalogu nadređenih osoba; sudjeluje u izradi internih dokumenata (pravilnika, statuta, ugovora, sistematizacije i ostalih akata); vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima, sudjeluje i pruža stručnu potporu u svim poslovima vezanim uz razvoj ljudskih potencijala; sudjeluje u provođenju natječaja za zapošljavanje; vrši pripremu akata vezanih uz interna kadrovska pitanja Agencije; vodi pouzdane evidencije o zaposlenima i njihovim naknadama, godišnjim odmorima i izbivanjima; obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - četiri (4) godine radnog staža -izvršno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
17.1.3 (91)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe; sudjeluje u vođenju kadrovskih evidencija radnika i ostalim pripadajućim poslovima vezanim uz rad Odsjeka; obavlja poslove u s vezi s primanjem i raspoređivanjem zaposlenika na rad i s prekidom radnog odnosa zaposlenika Agencije; obavlja poslove vezane uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje zaposlenika; obavlja administrativne poslove vezane uz vanjske suradnike Agencije; obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1
17.1.4 (92)	Stručni suradnik radno mjesto I.vrste	Prati primjenu i osigurava provedbu zakona i drugih propisa, osobito iz područja radnih odnosa i u svezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa; obavlja poslove raspisivanja	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	1

		<p>javnih natječaja za popunu radnih mjesta, kontrolira dokumentaciju prijavljenih kandidata, organizira i usklađuje aktivnosti vezane uz provedbu natječaja i izbor kandidata; obavlja poslove zasnivanja i prestanka radnog odnosa te prijave i odjave radnika pri mjerodavnim tijelima mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja; izrađuje razne potvrde u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa; vodi osobne očevidnike i dosjee radnika Agencije s pripadnom osobnom dokumentacijom te druge evidencije iz radnih odnosa u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka; temeljem pisane punomoći ravnatelja prikuplja, obrađuje i dostavlja osobne podatke radnika trećim osobama u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom; vodi evidenciju pribivanja na radu; organizira i usklađuje aktivnosti vezane uz sistematske preglede radnika; temeljem pisane punomoći ravnatelja prikuplja, obrađuje i dostavlja osobne podatke radnika trećim osobama u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom; sudjeluje u postupcima nadzora što ih provode mjerodavna državna tijela; čuva dokumentaciju o izvršenim nadzorima i osposobljavanju radnika; sve navedene poslove obavlja u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima te odgovara za zakonitost, pravodobnost i točnost u obavljanju navedenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe.</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	
17.1.5 (93)	<p>Viši stručni referent radno mjesto II.vrste</p>	<p>Obavlja administrativne poslove vezane uz potrebe Agencije i vanjskih suradnika Agencije; vodi evidenciju podataka agencije o vanjskim suradnicima (evaluatori, akreditoratori, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu); zaprima telefonske upite i prosljeđuje ih, fotokopira, zaprima, prosljeđuje i šalje telefaks poruke, obavlja prijepis, daje usmene i telefonske obavijesti prema nalogu ovlaštene osobe; ugovara poslovne sastanke prema nalogu ovlaštene osobe; priprema putne naloge; daje usmene i telefonske obavijesti prema</p>	<p>- viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajuće struke - jedna (1) godina radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu</p>	1

		nalogu nadređene osobe; obavlja i druge poslove prema nalogu ovlaštene osobe.		
17.2. Odsjek za opće, informatičke poslove i poslove javne nabave (5 izvršitelja)				
17.2.1 (94)	Voditelj Odsjeka položaj I.vrste	Planira i vodi poslove Odsjeka; koordinira i izvršava poslove neophodne za osiguranje materijalnih i tehničkih uvjeta rada; planira, razvija i održava računalno-komunikacijske infrastrukture te informacijsko-dokumentacijski sustav Agencije; skrbi za pravodobnost obavljanja svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odsjeka; objedinjuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odsjeka; unapređuje stare te izrađuje nove aplikacije za poslovne procese Agencije; izrađuje i održava web stranice Agencije; surađuje sa svim odjelima Agencije; održava sigurnost sustava baza podataka; vodi info help-desk za potrebe Agencije; skrbi o urednome i pravodobnom obavljanju svih poslova arhiviranja službenoga gradiva i vođenja arhive; predlaže Plan klasifikacijskih oznaka za svaku sljedeću godinu; nadgleda elektroničko arhiviranje dokumenata; organizira informatičko obrazovanje djelatnika Agencije; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odsjeka; predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova; određuje način prikupljanja, obrade i širenja podataka; obavlja poslove javne i svake druge nabave za Agenciju sukladno propisima te odgovara za zakonitost provedbe javne i svih drugih oblika nabave; prikuplja i obrađuje informacije te izrađuje godišnji plan nabave za proračunsku godinu; priprema dokumentaciju za nadmetanje te objavljuje poziv za nadmetanje u Elektroničkom oglasniku Narodnih novina; prikuplja ponude, sudjeluje u otvaranju, pregledavanju i ocjenjivanju ponuda, provodi računsku kontrolu ponuda - o čemu sastavlja zapisnik te izrađuje odluku o odabiru; danom izvršnosti odluke o odabiru priprema ugovor s izabranim ponuditeljem te objavljuje	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - tri (3) godine radnog staža - izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti -izvršno znanje engleskog jezika -izvršno poznavanje rada na računalu	1

		obavijesti o sklopljenim ugovorima u Elektroničkom oglasniku Narodnih novina; tijelu mjerodavnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu; prati izvršenje plana nabave za proračunsku godinu; vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Agencije; stvara bazu podataka potrebnih za učinkovit rad Agencije; kreira sustav povezivanja postojećih programa; vodi procese umrežavanja elektroničke opreme; osigurava održavanje servera te obavlja druge poslove prema nalogu ovlaštene osobe.		
17.2.2 (95)	Stručni savjetnik radno mjesto I.vrste	Prikuplja ponude, priprema tekstove odluka; vodi bazu zivotopis@mobilnost.hr; vodi statistiku odjela; izrađuje i održava web stranice Agencije; prikuplja i obrađuje podatke o radu odsjeka; izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe; priprema i izrađuje nacрте stručnih dokumenata u suradnji s ostalim odjelima; obavlja administrativne poslove; obavlja administrativne poslove vezane uz vanjske suradnike Agencije, daje usmene i telefonske obavijesti prema nalogu ovlaštene osobe; ugovara poslovne sastanke prema nalogu ovlaštene osobe; obavlja i druge poslove prema nalogu ovlaštene osobe.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij -tri (3) godine radnog staža -aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu	1
17.2.3 (96, 97)	Stručni referent radno mjesto III. vrste	Obavlja sve poslove pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i drugoga gradiva sukladno pozitivnim propisima; daje upute o uredskome poslovanju za potrebe Agencije; ulaže predmete po arhivskim znakovima i vodi arhivsku knjigu; obavlja vanjsku i unutarnju dostavu pošte i spisa po organizacijskim jedinicama u Agenciji i sjedištima tijela na području grada Zagreba; obavlja poslove vođenja pismohrane i popisivanja arhivskoga gradiva, osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, izlučuje registraturna gradiva kojima su prošli rokovi čuvanja te priprema predaju arhivskoga gradiva HDA-u; izdaje gradiva na korištenje te o tome vodi evidenciju; radi na telefonskoj centrali Agencije (zaprima telefonske pozive i	- srednja stručna sprema (SSS) odgovarajuće struke -jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	2

		obavijesti te ih prosljeđuje mjerodavnoj osobi); dodjeljuje potrebni uredski i potrošni materijal radnicima Agencije te vodi skladište uredskoga i potrošnoga materijala; osigurava redovitu otpremu staroga papira, kartona i kutija; obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe.		
17.2.4 (98)	Informatički referent radno mjesto III.vrste	Servisira PC računala, printere i ostalu IT opremu; umrežava elektroničku opremu; surađuje na održavanju web stranice Agencije; otvara mail adrese za potrebe Agencije, poduzima sve pripreme radnje za nabavku IT opreme, poduzima sve pripreme radnje za uspješno funkcioniranje IT mreže, pomaže u radu info help-deska za potrebe Agencije; vodi arhivu odsjeka; daje usmene i telefonske obavijesti prema nalogu ovlaštene osobe; naručuje materijalna i tehnička sredstva potrebna za redovan rad; ugovara poslovne sastanke prema nalogu ovlaštene osobe; unosi podatke u aplikacije za poslovne procese agencije; obavlja i druge poslove prema nalogu ovlaštene osobe.	- srednja stručna sprema (SSS) odgovarajuće struke -jedna (1) godina radnog staža ili pripravnik -aktivno znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računalu	1

Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Agencije za mobilnost i programe Europske unije

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 98

Ured ravnatelja (6)

Ravnatelj

Pomoćnik ravnatelja za cjeloživotno učenje, Pomoćnik ravnatelja za mlade i politiku za mlade, Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove

Načelnik Ureda ravnatelja

Stručni referent (1)

Samostalni odjel za unutarnju reviziju (3)

Načelnik odjela

Viši unutarnji revizor (1), unutarnji revizor (1)

Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete Programa za cjeloživotno učenje (6)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik specijalist (1)
Viši stručni savjetnik (1)
Stručni savjetnik (2)
Stručni suradnik (1)

Odjel za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Mladi na djelu, mobilnost mladih i pripadne EU inicijative (5)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (3)
Stručni suradnik (1)

Odjel za Obzor 2020. (7)

Načelnik odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni savjetnik (3)
Stručni suradnik (1)

Odjel za financiranje EU projekata (5)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni savjetnik (1)
Stručni suradnik (1)

Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala (11)

Načelnik odjela

Odjel za opće obrazovanje (5)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (1)
Stručni savjetnik (1)
Stručni suradnik (2)

Odjel za projekte mladih i za mlade (5)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (1)
Stručni savjetnik (2)
Stručni suradnik (1)

Odjel za mobilnost istraživača (6)

Načelnik odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni savjetnik (1)
Stručni suradnik (2)

Odjel za financijsko praćenje i kontrolu EU projekata (5)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni suradnik (2)

Odsjek za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala (5)

Voditelj odsjeka
Viši stručni savjetnik (1)
Stručni savjetnik (1), stručni suradnik (1)
Viši stručni referent (1)

Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (6)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni savjetnik (2)
Stručni suradnik (1)

Odjel za promidžbu i informiranje (5)

Načelnik odjela
Viši stručni savjetnik (1)
Stručni savjetnik (1)
Stručni suradnik (1)
Stručni referent (1)

Odjel za projekte u znanosti i obrazovanju (5)

Načelnik odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni savjetnik (1)
Stručni referent (1)

Odjel za računovodstvene poslove (6)

Načelnik odjela
Viši stručni savjetnik (2)
Stručni suradnik (1)
Viši stručni referent (2)

Odsjek za opće, informatičke poslove i poslove javne nabave (5)

Voditelj odsjeka
Stručni savjetnik
Stručni referent (2)
Informatički referent (1)

Odjel za obrazovanje odraslih (6)

Voditelj odjela
Viši stručni savjetnik (4)
Stručni suradnik (1)

Odjel za visoko obrazovanje (6)

Voditelj odjela
Stručni savjetnik (2)
Stručni suradnik (3)

VIII. OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 40.

O obavljanju poslova iz svoga djelokruga rada, a radi međusobne suradnje te usklađivanja aktivnosti međusobnim izvještavanjem i dogovaranjem u obavljanju pojedinih poslova, radnici su dužni izvještavati ostale ustrojbene jedinice Agencije s kojima su u funkcionalnoj vezi u ostvarivanju programa rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dan od objave na oglasnoj ploči Agencije.

Zagreb, 25. studenoga 2013. g.

KLASA: 023-05/13-02/1
URBROJ: 251-359-01/13/12

Mihaela Adamović Radolfi, dipl.iur.

Predsjednica Upravnog vijeća