

Na temelju članka 33. točke 2. Statuta Akademije socijalne skrbi, broj 11/2023 od 4. listopada 2023., Upravno vijeće Akademije socijalne skrbi, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U AKADEMIJI SOCIJALNE SKRBI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Akademije socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, popis i opis poslova radnih mjesta, potrebni broj stručnih radnika i drugih radnika Akademije socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Akademija) i uvjeti koje trebaju ispunjavati za obavljanje tih poslova te druga pitanja od značaja za rad Akademije.

(2) U prilogu ovog Pravilnika nalazi se organizacijska struktura Akademije socijalne skrbi (organigram - prilog 1), Katalog poslova s brojem izvršitelja (prilog 2) i Sistematizacija radnih mjesta s opisom i uvjetima za obavljanje poslova (prilog 3).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijek procesa rada vrši se na način i prema postupku utvrđenom Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorima za zaposlenike u javnim službama, te stručnoj osposobljenosti, radnom iskustvu i drugim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i Statutom Akademije.

## **UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

#### **Članak 3.**

Radom Akademije rukovodi ravnatelj ustanove.

#### **Članak 4.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Akademije, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### **1. Ured ravnatelja**

#### **2. Sektor za početno usavršavanje**

2.1. Služba za pripravnike

2.2. Služba za početno usavršavanje radnika

### **3. Sektor za kontinuirano usavršavanje**

- 3.1. Služba za stručno usavršavanje radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- 3.2. Služba za stručno usavršavanje radnika Obiteljskog centra i pružatelja usluga
- 3.3. Služba za superviziju, obiteljsku medijaciju i napredovanje

### **4. Sektor za projekte i evaluaciju**

- 4.1. Služba za međunarodnu suradnju i projekte
- 4.2. Služba za evaluaciju

### **5. Tajništvo**

- 5.1. Služba za pravne i opće poslove te upravljanje ljudskim potencijalima
- 5.2. Služba za financije i računovodstvo
- 5.3. Služba za javnu nabavu i informatizaciju

## **1. Ured ravnatelja**

### **Članak 5.**

U Uredu ravnatelja obavljaju se sljedeći poslovi:

- rukovođenje radom Akademije
- koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Akademije
- iniciranje i sudjelovanje u izradi planskih dokumenata i godišnjeg izvješća o radu Akademije
- predlaganje mjera unapređenja i razvoja stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- planiranje, koordiniranje i provedba komunikacije s medijima, interne komunikacije te komunikacije s drugim institucijama, partnerskim i suradnim ustanovama u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije
- izvještavanje javnosti o radu Akademije
- provedba medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Akademije
- ostali analitički, stručni i administrativno-tehnički poslovi vezani uz rad Ureda.

## **2. Sektor za početno usavršavanje**

### **Članak 6.**

(1) U Sektoru za početno usavršavanje obavljaju se sljedeći poslovi:

- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem aktivnosti stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti stručnog usavršavanja pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Sektora
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije

- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Sektora.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Služba za pripravnike

2.2. Služba za početno usavršavanje radnika.

### **2.1. Služba za pripravnike**

#### **Članak 7.**

U Službi za pripravnike obavljaju se sljedeći poslovi:

- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem aktivnosti stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti stručnog usavršavanja pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

### **2.2. Služba za početno usavršavanje radnika**

#### **Članak 8.**

U Službi za početno usavršavanje radnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem aktivnosti stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije

- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

### **3. Sektor za kontinuirano usavršavanje**

#### **Članak 9.**

- (1) U Sektoru za kontinuirano usavršavanje obavljaju se sljedeći poslovi:
- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem aktivnosti stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
  - planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
  - planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Obiteljskog centra i pružatelja socijalnih usluga
  - planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja drugih sudionika u postupcima koje vodi Hrvatski zavod za socijalni rad
  - planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja obiteljskih medijatora
  - planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti organizacijske, timske i methodske supervizije u sustavu socijalne skrbi
  - planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja osoba na rukovodećim pozicijama
  - priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
  - oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
  - priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
  - donošenje odluka o napredovanju u zvanje mentora i savjetnika
  - sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Sektora
  - predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
  - vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
  - praćenje zakona i drugih propisa
  - obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
  - kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
  - ostali poslovi u vezi djelokruga rada Sektora.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 3.1. Služba za stručno usavršavanje radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- 3.2. Služba za stručno usavršavanje radnika Obiteljskog centra i pružatelja usluga
- 3.3. Služba za superviziju, obiteljsku medijaciju i napredovanje

#### **3.1. Služba za stručno usavršavanje radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo**

#### **Članak 10.**

U Službi za stručno usavršavanje radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem aktivnosti stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja osoba na rukovodećim pozicijama
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja drugih sudionika u postupcima koje vodi Hrvatski zavod za socijalni rad
- priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

### **3.2. Služba za stručno usavršavanje radnika Obiteljskog centra i pružatelja usluga**

#### **Članak 11.**

U Službi za stručno usavršavanje radnika Obiteljskog centra i pružatelja usluga obavljaju se sljedeći poslovi:

- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem aktivnosti stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Obiteljskog centra i pružatelja socijalnih usluga
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja osoba na rukovodećim pozicijama
- priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

### **3.3. Služba za superviziju, obiteljsku medijaciju i napredovanje**

#### **Članak 12.**

U Službi za superviziju, obiteljsku medijaciju i napredovanje obavljaju se sljedeći poslovi:

- kontinuirano prikupljanje i analiza iskaza interesa za sudjelovanjem i provođenjem supervizije i aktivnosti stručnog usavršavanja obiteljskih medijatora
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba supervizije i aktivnosti stručnog usavršavanja obiteljskih medijatora
- priprema javnog poziva za odabir predavača i programa za stručno usavršavanje
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema odgovarajuće potvrde o sudjelovanju polaznika na aktivnostima stručnog usavršavanja Akademije
- donošenje odluka o napredovanju i obnavljanju napredovanja u zvanje mentora i savjetnika
- vođenje evidencije stručnih radnika koji su napredovali u zvanje mentora i savjetnika
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

#### **4. Sektor za projekte i evaluaciju**

##### Članak 13.

(1) U Sektoru za projekte i evaluaciju obavljaju se sljedeći poslovi:

- Uspostavlja i razvija međunarodnu suradnju
- priprema i provodi projekte
- priprema i provodi evaluaciju projekata
- sudjeluje u pripremi, ažuriranju i revidiranju dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova EU i ostalih inozemnih izvora financiranja aktivnosti stručnog usavršavanja i projekata Akademije
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- priprema i implementacija instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca
- predlaganje područja i načina provedbe evaluacije
- kontinuirana analiza evaluacijskih obrazaca i izrada izvješća temeljem rezultata analize evaluacijskih obrazaca
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Sektora.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

4.1. Služba za međunarodnu suradnju i projekte

4.2. Služba za evaluaciju

#### **4.1. Služba za međunarodnu suradnju i projekte**

##### Članak 14.

U Službi za međunarodnu suradnju i projekte obavljaju se sljedeći poslovi:

- uspostavlja međunarodnu suradnju
- razvija međunarodnu suradnju
- planiranje, predlaganje, razvijanje, organizacija i provedba međunarodnih događanja za ciljne skupine Akademije
- priprema i organizacija raznih oblika stručnih razmjena i studijskih posjeta
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- priprema projektnih prijedloga
- praćenje, evaluacija i analiza projekata
- predlaganje timova za koordinaciju i vođenje projekata
- vođenje i čuvanje projektne dokumentacije
- izrada izvješća o stanju provedbe projekata
- vođenje evidencije o projektima
- priprema nacionalnu projektnu dokumentaciju za projekte koji se financiraju iz programa Europske unije, bilateralnih programa te iz sredstava regionalnih i međunarodnih organizacija koji su namijenjeni stručnom usavršavanju u nadležnosti Akademije
- ažurira i revidira dokumentaciju za korištenje sredstava iz fondova EU i ostalih inozemnih izvora financiranja aktivnosti stručnog usavršavanja i projekata Akademije
- redovito praćenje obavijesti o planiranim objavama poziva za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora
- oblikovanje baze podataka o voditeljima aktivnosti stručnog usavršavanja i standardiziranim edukacijama od strane Programskog vijeća
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa RH i EU u vezi korištenja sredstava EU
- praćenje zakona i drugih propisa
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

#### **4.2. Služba za evaluaciju**

##### Članak 15.

U Službi za evaluaciju obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca za potrebe provedbe aktivnosti stručnog usavršavanja i supervizija
- predlaganje područja i načina provedbe evaluacije
- izrada novih instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca
- razvoj i prilagodba evaluacijskih obrazaca sadržaju aktivnosti stručnog usavršavanja i supervizija
- kontinuirana provedba evaluacije aktivnosti stručnog usavršavanja i supervizija
- analiza rezultata evaluacijskih obrazaca
- izrada izvješća temeljem rezultata analize evaluacijskih obrazaca
- provedba istraživanja u svrhu unapređivanja programa Akademije
- predlaganje aktivnosti stručnog usavršavanja temeljem rezultata evaluacije

- umnožavanja materijala za provedbu evaluacije i distribuciji istoga polaznicima aktivnosti stručnog usavršavanja i supervizije
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Službe
- predlaganje mjera iz područja svog djelokruga rada za potrebe izrade strateških dokumenata
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima iz područja svog djelokruga rada
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Programskog vijeća Akademije
- kontinuirana suradnja s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

## **5. Tajništvo**

### Članak 16.

U Tajništvu obavljaju se sljedeći poslovi:

- računovodstveno-financijski poslovi vezani uz planiranje, financijsko i računovodstveno poslovanje Akademije, pravni i opći poslovi, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima Akademije, poslovi uredskog poslovanja i vođenja pismohrane, poslovi javne nabave, izdavačka djelatnost i informatički poslovi te poslovi provedbe aktivnosti Akademije. Tajništvo također koordinira rad više službi u pripremi većih i izvanrednih događanja
- uređivanje web stranice Akademije
- redovito ažuriranje i objava općih akata i svih informacija o radu Akademije, u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama
- obavljanje poslova u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama te objavljivanja informacija iz djelokruga rada Akademije i drugi poslovi
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Upravnog vijeća Akademije
- koordinacija i provedba projekata Akademije
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Tajništva.

(4) Za obavljanje poslova iz djelokruga Tajništva ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 5.1. Služba za pravne i opće poslove te upravljanje ljudskim potencijalima
- 5.2. Služba za financije i računovodstvo
- 5.3. Služba za javnu nabavu i informatizaciju

### **5.1. Služba za pravne i opće poslove te upravljanje ljudskim potencijalima**

#### Članak 17.

U Službi za pravne i opće poslove te upravljanje ljudskim potencijalima obavljaju se sljedeći poslovi:

- obavlja pravne poslove, opće poslove, poslove nabave, poslove uredskog poslovanja i vođenja pismohrane, poslove upravljanja ljudskim potencijalima te ostale kadrovske poslove
- koordinacija i nadzor u primjeni Zakona, Statuta i drugih općih akata Akademije
- priprema općih akata Akademije, planskih dokumenata i godišnjeg izvješća o radu Akademije
- upravljanje i raspolaganje imovinom Akademije
- obavljanje pravnih poslova u vezi s imovinom Akademije i drugih imovinskopravnih poslova
- zastupanje Akademije na sudu, pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- unos podataka i vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru
- provedba postupaka zasnivanja, promjena i prestanka radnih odnosa

- suradnja s ustrojstvenim jedinicama Akademije u vezi s pitanjima relevantnim za ljudske potencijale, planiranje i održavanje fluktuacije radnika u okvirima potreba Akademije, upravljanje procesima selekcije i zapošljavanja, procjena potreba za edukacijama radnika te planiranje i poticanje organizacije edukacijskih aktivnosti
- poticanje usavršavanja, profesionalnog razvoja radnika, napredovanja i stručnog usavršavanja radnika
- planiranje, organizacije i provedbe supervizije radnika Akademije
- praćenje i izvještavanje o učincima organizacijskih promjena
- predlaganje strategije unaprjeđenja poslovanja Akademije
- predlaganje mjera za povećanje organizacijske i administrativne učinkovitosti Akademije
- provedba poslova u vezi zaštite na radu, poslova u vezi osiguravanja prava na pristup informacijama, postupanja po prijavama o unutarnjim nepravilnostima o radu Akademije i zaštite osobnih podataka
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Upravnog vijeća Akademije
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

## **5.2. Služba za financije i računovodstvo**

### Članak 18.

U Službi za financije i računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- obavljanje računovodstveno-financijskih poslova vezanih uz planiranje, financijsko i računovodstveno poslovanje Akademije
- praćenje pripreme i provedbe projekata u financijskom dijelu
- obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova, obračuna i isplate plaća i naknada po pravima iz radnog odnosa radnicima Akademije
- izvršavanje obveza za materijalne izdatke proizašle iz redovitog poslovanja Akademije
- knjiženja svih poslovnih događaja Akademije
- financijsko izvještavanje sukladno zakonskim propisima
- koordinacija procesa operativnog planiranja
- izrada prijedloga financijskog poslovnog plana i praćenje izvršenja financijskog plana
- izrada godišnjeg izvještaja o poslovanju Akademije
- koordinacija izrade nefinancijskog izvještaja
- izrada godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih financijskih izvješća
- izrada statističkih izvještaja
- obračun i isplata drugog dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara
- izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- suradnja s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice i Financijskom agencijom u vezi s otvaranjem dobavljača u sustavu
- analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici
- koordinira izradu prijedloga internih akata za ključne procese financijskog upravljanja
- organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, osiguravanje točnih, relevantnih i pravodobnih financijskih informacija prikupljanje, obrada i analiza podataka i pokazatelja s ciljem praćenja stanja i pojava značajnih za djelatnost Akademije
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Upravnog vijeća Akademije
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

## **5.3. Služba za javnu nabavu i informatizaciju**

### Članak 19.

U Službi za javnu nabavu i informatizaciju obavljaju se sljedeći poslovi:

- provedba postupaka javne nabave
- izrada plana nabave
- uređivanje web stranice Akademije
- nadogradnja i daljnji razvoj računalnih programa koji se primjenjuju u radu i poslovanju Akademije
- redovito ažuriranje i objava općih akata i svih informacija o radu Akademije, u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama
- objavljivanje informacija iz djelokruga rada Akademije i drugi poslovi
- praćenje prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave
- suradnja u pripremi dokumentacije o javnoj nabavi te provedba postupka nabave
- utvrđivanje i primjena mjera i standarda informacijske sigurnosti u skladu sa zakonskim propisima, poslovi razvoja i osiguranja cjelovite informatičke podrške poslovnom sustavu Akademije i razmjene podataka s drugim sustavima
- praćenje zakona i drugih propisa
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Upravnog vijeća Akademije
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

## **NAČIN RADA, UPRAVLJANJE I ODGOVORNOSTI**

### Članak 20.

- (1) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su za stručno i zakonito obavljanje poslova te jedinice.
- (2) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica za svoj rad odgovorni su nadređenim osobama u skladu s organizacijskom strukturom Akademije i odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Radi obavljanja složenijih poslova ravnatelj Akademije može posebnom odlukom osnovati radnu skupinu, projektne timove i druga tijela.

### Članak 21.

- (1) Radnici Akademije dužni su izvršavati naloge ravnatelja Akademije i njima nadređenih osoba u skladu s organizacijskom strukturom Akademije i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Radnici Akademije za svoj rad su odgovorni osobama iz prethodnog stavka ovog članka.

### Članak 22.

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

### Članak 23.

Radi raspravljanja i zauzimanja stajališta o pojedinim stručnim pitanjima unaprjeđenju rada te radi obavljanja ostalih poslova iz djelokruga Akademije, ravnatelj može održavati kolegije odnosno radne sastanke s rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica i drugim radnicima.

### Članak 24.

Radi međusobne suradnje te usklađivanja aktivnosti međusobnim izvještavanjem i dogovaranjem u obavljanju pojedinih poslova, radnici Akademije su dužni izvještavati ostale

ustrojstvene jedinice Akademije s kojima su u funkcionalnoj vezi u ostvarivanju programa rada o obavljanju poslova iz svog djelokruga.

## SUSTAV PARAFIRANJA

### Članak 25.

- (1) Sustav parafa koristi se kako bi se u svakom trenutku znalo koja je osoba izradila i pregledala dokument koji potpisuje ravnatelj Akademije odnosno Upravno vijeće Akademije.
- (2) Parafom se jamči ispravnost i točnost podataka u dokumentu te njegova ispravna forma.
- (3) Prilikom izrade dokumenata prvi paraf vrši osoba koja je akt izradila, zatim nadređene osobe u skladu s odredbama ovog Pravilnika te se nakon toga dokument upućuje ravnatelju.
- (4) Sve osobe iz prethodnog stavka ovog članka odgovorne su za ispravnost i točnost podataka na parafiranom dokumentu.

## STRUČNI RAD USTANOVE

### Članak 26.

- (1) Ravnatelj Akademije odgovoran je za rad Akademije.
- (2) Pomoćnik ravnatelja odgovoran je za rad sektora za koji je nadležan ravnatelju Akademije.
- (3) Voditelj ustrojstvene jedinice 1 odgovoran je za rad službe pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Akademije.

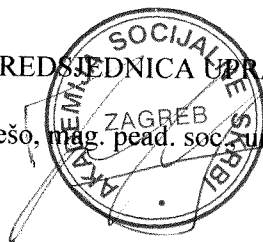
## ZAVRŠNA ODREDBA

### Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči sjedišta Akademije.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Akademiji socijalne skrbi Broj 32/2024 od 15. siječnja 2024.

KLASA: 007-01/24-01/5  
URBROJ: 149-05-01/01-24-01  
Zagreb, 17. lipnja 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Ivana Šešo, mag. ped. soc. psih. spec. act. soc.

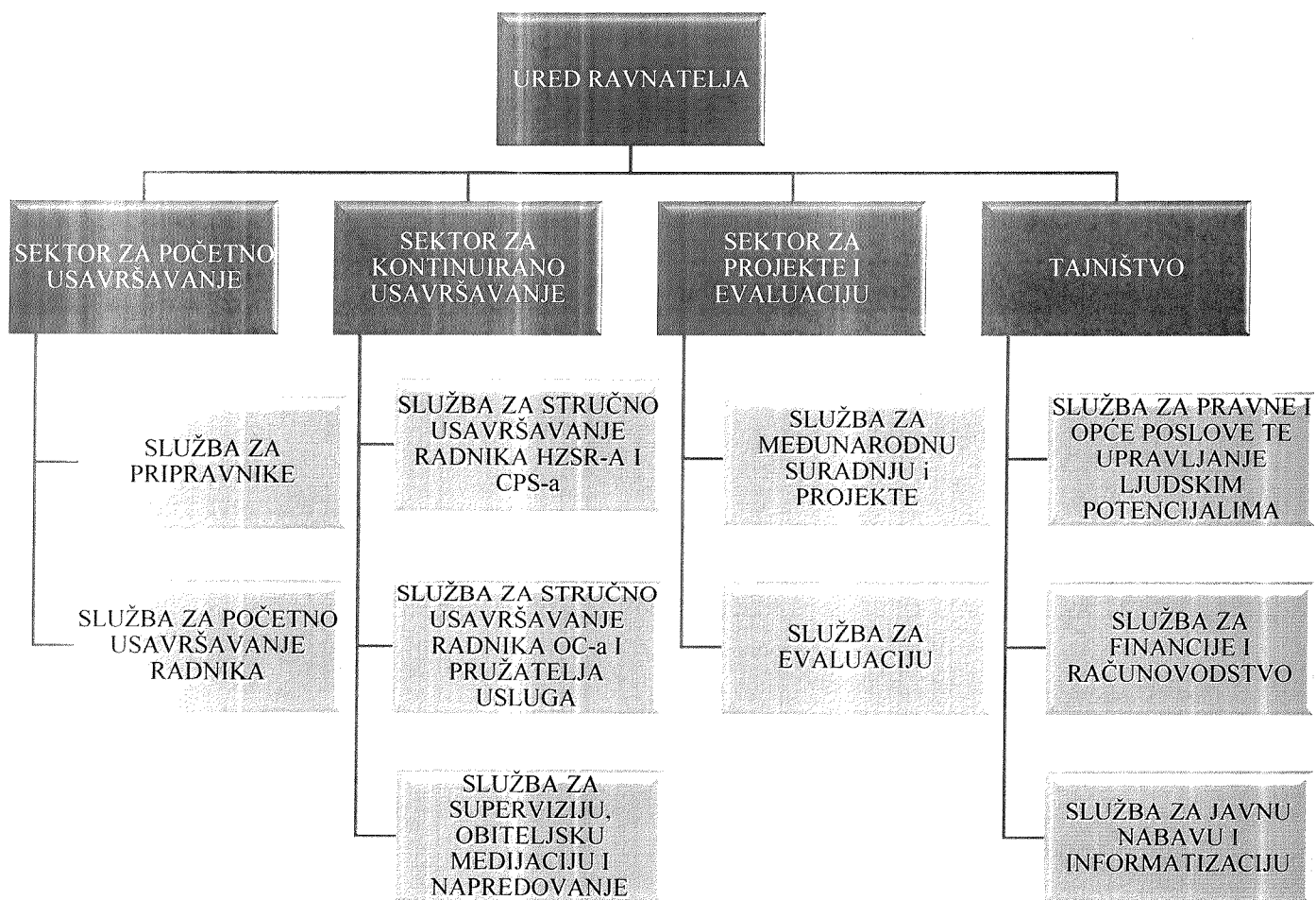


Utvrđuje se da je ovaj tekst Statuta objavljen na oglasnoj ploči Akademije socijalne skrbi dana 17. 06. 2024. godine, te je stupio na snagu dana 18. 06. 2024. godine.



Prilog 1.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AKADEMIJE SOCIJALNE SKRBI



Prilog 2.

KATALOG POSLOVA S BROJEM IZVRŠITELJA

## KATALOG RADNIH MJESTA U AKADEMIJI SOCIJALNE SKRBI

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta prema sistematizaciji radnih mjesta u Akademiji socijalne skrbi</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	Ravnatelj ustanove	1
2.	Pomoćnik ravnatelja ustanove	4
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	10
5.	Viši savjetnik 1	10
6.	Viši savjetnik 2	4
7.	Savjetnik	3
8.	Informatički savjetnik	1
9.	Suradnik	1
10.	Viši informatičar	1
11.	Referent	5
<b>UKUPNO:</b>		<b>40</b>

Prilog 3.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPISOM I UVJETIMA ZA OBAVLJANJE  
POSLOVA

**AKADEMIJA SOCIJALNE SKRBI**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta
<b>1. URED RAVNATELJA</b>				
1.	Ravnatelj ustanove	1	<p>Organizira i vodi rad te poslovanje Akademije. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Akademije. Predstavlja i zastupa Akademiju pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama. Skrbi za materijalno i financijsko poslovanje Akademije. Podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće i izvješće o financijskom poslovanju. Sudjeluje u radu Upravnog i Programskog vijeća bez prava odlučivanja. Sklapa ugovore o radu i odlučuje o pravima radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom. Predstavlja Akademiju te inicira i sklapa odgovarajuće sporazume uz suglasnost Upravnog vijeća Akademije, sa srodnim međunarodnim i europskim organizacijama. Suraduje s tijelima Europske unije, Vijeća Europe, drugim organizacijama, međunarodnim fondovima i tijelima. Osigurava usklađenost programskih aktivnosti Akademije s prioritetima koji su postavljeni kroz nacionalne strategije. Obavlja i druge poslove koji su neophodni za rad Akademije, u skladu sa zakonom, općim aktima Akademije, uputama i odlukama Upravnog vijeća.</p>	<p>Hrvatsko državljanstvo. Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Nepostojanje zapreke iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
2.	Referent	1	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i Ureda ravnatelja. Dogovara sastanke u ime ravnatelja. Rezervira potrebne resurse za</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine društvenog, općeg, tehničkog ili strukovnog smjera. Najmanje 2 godine radnog</p>

			<p>sastanke. Prima i distribuira odluke, dopise i pravne akte vezane uz rad ravnatelja. Obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s tijelima Republike Hrvatske i drugim pravnim osobama. Vodi plan putovanja za djelatnike Akademije. Brine o reprezentaciji Akademije. Odgovara na usmene i pisane upite upućene Akademiji, odnosno prosljeđuje ih nadležnim osobama. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova i radnog mjesta.</p>	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Izražene organizacijske sposobnosti. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Vozački ispit B kategorije. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p>
<b>2. SEKTOR ZA POČETNO USAVRŠAVANJE</b>				
3.	Pomoćnik ravnatelja ustanove	1	<p>Rukovodi radom Sektora za početno usavršavanje. Ustrojava i objedinjuje rad Sektora, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata radnika u Službama. Osmišljava i izrađuje prijedlog plana i programa za obuku pripravnika i radnika. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti Sektora. Osmišljava sadržaj programa obuke pripravnika, predlaže međunarodne i domaće stručnjake za razvoj i provedbu programa obuke. Koordinira pripremu materijala za rad Programskog vijeća. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde početnog stručnog usavršavanja, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Koordinira i sudjeluje u provedbi aktivnosti projekata financiranih iz EU. Prati evaluacijska izvješća i izvješća s aktivnosti početnog stručnog usavršavanja te o tome po potrebi obavještava ravnatelja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Sektora. Koordinira objavu podataka Sektora na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja druge poslove koje mu provjeri ravnatelj.	
<b>2.1. SLUŽBA ZA PRIPRAVNIKE</b>				
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	Rukovodi radom Službe. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje pripravnika. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje pripravnika. Daje upute u vezi pripreme i oblikovanja obrazovnih materijala te surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje upute i prema potrebi sudjeluje u pripremi prijedloga aktivnosti stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja za pripravnike. Vodi odgovarajuću evidenciju o aktivnostima stručnog usavršavanja pripravnika. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu Razvija kontinuiranu suradnju s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada Sastavlja izvješće o radu Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.
5.	Viši savjetnik 1	1	Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem iz djelokruga rada Službe te priprema	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja

			<p>materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije. Operativno sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe.</p> <p>Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Prema potrebi daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Priprema prijedlog aktivnosti stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja za pripravnike. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju pripravnika. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna za Službu. Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe. Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
6.	Savjetnik	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje pripravnika. Priprema prijedlog programa aktivnosti stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti. Priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije iz djelokruga rada Službe. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja za pripravnike. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju pripravnika. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna za Službu. Obavlja i druge poslove po nalogu</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
<b>2.2. SLUŽBA ZA POČETNO USAVRŠAVANJE RADNIKA</b>				
7.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa aktivnosti stručnog usavršavanja Akademije. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata iz područja svog djelokruga rada. Daje upute u vezi pripreme i oblikovanja obrazovnih materijala te surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje upute i prema potrebi sudjeluje u pripremi prijedloga programa stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća iz područja svog djelokruga rada. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja iz područja svog djelokruga rada. Vodi odgovarajuću evidenciju o provedenim aktivnostima stručnog usavršavanja. Razvija kontinuiranu suradnju s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
8.	Viši savjetnik 1	1	Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem iz djelokruga	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani

			<p>rada Službe te priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije. Operativno sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe.</p> <p>Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Priprema prijedlog aktivnosti stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o početnom usavršavanju radnika. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe.</p> <p>Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
9.	Savjetnik	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na početno usavršavanje radnika. Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog aktivnosti stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti. Priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o početnom usavršavanju radnika.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
<b>3. SEKTOR ZA KONTINUIRANO USAVRŠAVANJE</b>				
10.	Pomoćnik ravnatelja ustanove	1	Rukovodi radom Sektora za kontinuirano usavršavanje. Ustrojava i objedinjuje rad Sektora, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata radnika u Službama. Osmišljava i izrađuje prijedlog plana i programa za obuku radnika. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti Sektora. Osmišljava sadržaj programa obuke radnika, predlaže međunarodne i domaće stručnjake za razvoj i provedbu programa obuke. Koordinira pripremu materijala za rad Programskog vijeća. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde kontinuiranog stručnog usavršavanja, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Koordinira i sudjeluje u provedbi aktivnosti projekata financiranih iz EU. Prati evaluacijska izvješća i izvješća s aktivnosti kontinuiranog stručnog usavršavanja te o tome po potrebi obavještava ravnatelja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Sektora. Koordinira objavu podataka Sektora na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja druge poslove koje mu provjeri ravnatelj.	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.
<b>3.1. SLUŽBA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA HRVATSKOG ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD I CENTRA ZA POSEBNO SKRBNITVO</b>				
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani

			<p>izvještava pomoćnika ravnatelja. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa aktivnosti stručnog usavršavanja Akademije. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata iz svog djelokruga rada. Daje upute u vezi pripreme i oblikovanja obrazovnih materijala te surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje upute i prema potrebi sudjeluje u pripremi prijedloga programa stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća iz područja svog djelokruga rada. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja iz područja svog djelokruga rada. Vodi odgovarajuću evidenciju o provedenim aktivnostima stručnog usavršavanja. Razvija kontinuiranu suradnju s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
12.	Viši savjetnik 1	1	<p>Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem iz djelokruga rada Službe te priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije. Operativno sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom</p>

			<p>Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe. Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.          Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.          Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.          Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.          Vozački ispit B kategorije.          Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
13.	Viši savjetnik 2	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa stručnog usavršavanja. Priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa iz djelokruga rada Službe. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.          Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.          Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.          Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.          Vozački ispit B kategorije.          Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
<b>3.2. SLUŽBA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA OBITELJSKOG CENTRA I PRUŽATELJA USLUGA</b>				
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani</p>

			<p>izvještava pomoćnika ravnatelja. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa aktivnosti stručnog usavršavanja Akademije. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata iz svog djelokruga rada. Daje upute u vezi pripreme i oblikovanja obrazovnih materijala te surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje upute i prema potrebi sudjeluje u pripremi prijedloga programa stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća iz područja svog djelokruga rada. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja iz područja svog djelokruga rada. Vodi odgovarajuću evidenciju o provedenim aktivnostima stručnog usavršavanja. Razvija kontinuiranu suradnju s drugim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
15.	Viši savjetnik 1	1	<p>Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem iz djelokruga rada Službe te priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije. Operativno sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom</p>

			<p>Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe. Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
16.	Viši savjetnik 2	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa stručnog usavršavanja. Priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa iz djelokruga rada Službe. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
<b>3.3. SLUŽBA ZA SUPERVIZIJU, OBITELJSKU MEDIJACIJU I NAPREDOVANJE</b>				
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Sudjeluje u osmišljavanju i</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski</p>

		<p>razvijanju programa aktivnosti stručnog usavršavanja Akademije. Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem obiteljskih medijatora. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata i projekata EU iz svog djelokruga rada. Daje upute u vezi pripreme i oblikovanja obrazovnih materijala te surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje upute i prema potrebi sudjeluje u pripremi prijedloga programa stručnog usavršavanja uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća iz područja svog djelokruga rada. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja i aktivnosti iz projekata EU iz područja svog djelokruga rada. Vodi odgovarajuću evidenciju o provedenim aktivnostima stručnog usavršavanja. Daje stručna mišljenja i donosi odluke o napredovanju i obnavljanju napredovanja u zvanje mentora i savjetnika. Priprema i sudjeluje u utvrđivanju potreba za sudjelovanjem u superviziji. Organizira uključivanje stručnih radnika u superviziju i provodi aktivnosti u cilju redovnog odvijanja supervizije. Prati održavanje supervizije. Utvrđuje i ažurira podatke o supervizorima u sustavu socijalne skrbi. Obavlja poslove koji se odnose na poticanje supervizije u sustavu socijalne skrbi. Pruža stručnu pomoć i podršku za stručno usavršavanje obiteljskih medijatora i sudjelovanje u superviziji. Razvija kontinuiranu suradnju s drugim tijelima, ustanovama i</p>	<p>sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Položen državni ispit ili stručni ispit sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
--	--	---	---

			<p>drugim pravnim osobama iz područja svog djelokruga rada. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	
18.	Viši savjetnik I	1	<p>Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem iz djelokruga rada Službe te priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije.</p> <p>Operativno sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i projekata EU koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe.</p> <p>Daje stručna mišljenja i donosi odluke o napredovanju i obnavljanju napredovanja u zvanje mentora i savjetnika.</p> <p>Vodi evidenciju stručnih radnika koji su napredovali u zvanje mentora i savjetnika.</p> <p>Priprema i sudjeluje u utvrđivanju potreba za sudjelovanjem u superviziji.</p> <p>Organizira uključivanje stručnih radnika u superviziju i provodi aktivnosti u cilju redovnog odvijanja supervizije.</p> <p>Prati održavanje supervizije.</p> <p>Utvrđuje i ažurira podatke o supervizorima u sustavu socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na poticanje supervizije u sustavu socijalne skrbi.</p> <p>Pružuje stručnu pomoć i podršku za stručno usavršavanje obiteljskih medijatora i sudjelovanje u superviziji.</p> <p>Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Položen državni ispit ili stručni ispit sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			<p>pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe. Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	
19.	Viši savjetnik 2	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Suraduje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa stručnog usavršavanja. Priprema materijale za sjednice Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja i aktivnosti iz projekata EU iz područja svog djelokruga rada. Daje stručna mišljenja o napredovanju i obnavljanju napredovanja u zvanje mentora i savjetnika. Vodi evidenciju stručnih radnika koji su napredovali u zvanje mentora i savjetnika. Priprema i sudjeluje u utvrđivanju potreba za sudjelovanjem u superviziji. Organizira uključivanje stručnih radnika u superviziju i provodi aktivnosti u cilju redovnog odvijanja supervizije. Pruža stručnu pomoć i podršku za stručno usavršavanje obiteljskih medijatora i sudjelovanje u superviziji. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Položen državni ispit ili stručni ispit sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
<b>4. SEKTOR ZA PROJEKTE I EVALUACIJU</b>				
20.	Pomoćnik ravnatelja ustanove	1	<p>Rukovodi radom Sektora za projekte i evaluaciju. Ustrojava i objedinjuje rad Sektora, suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata radnika u Službama. Osmišljava i izrađuje prijedlog</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p>

			<p>plana i programa za projekte i evaluacije. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti Sektora. Koordinira pripremu materijala za rad Programskog vijeća. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde u vezi projekata i evaluacija, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Koordinira i sudjeluje u provedbi aktivnosti projekata financiranih iz EU. Prati evaluacijska izvješća i o tome po potrebi obavještava ravnatelja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Sektora. Koordinira objavu podataka Sektora na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja druge poslove koje mu provjeri ravnatelj.</p>	<p>Najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
--	--	--	---	--

#### 4.1. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

21.	Voditelj ustrojstvene jedinice I	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa aktivnosti stručnog usavršavanja Akademije. Samostalno izrađuje nacрте projektne dokumentacije prema uputama pomoćnika ravnatelja i sukladno zahtjevima koje uvjetuju programi i izvori financiranja. Radi na nacrtu projektne dokumentacije sa suradnicima u Službi. Izrađuje izvješća o provedbi projekata, surađuje sa Službom za financije i računovodstvo u financijskom praćenju projekata, izradi financijske projektne dokumentacije kao i u izradi financijskih izvješća. Nadzire, sudjeluje i koordinira provedbu projekata u kojima Akademija sudjeluje kao nositelj ili partner. Provjerava i evidenciju o</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
-----	----------------------------------	---	--	--

			<p>projektima i vodi računa o njezinoj ažuriranosti.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema materijale za sjednice te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća iz područja svog djelokruga rada.</p> <p>Sastavlja izvješće o radu Službe.</p> <p>Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	
22.	Viši savjetnik I	1	<p>Prema uputama voditelja Službe, priprema nacрте projektne dokumentacije u skladu s projektnim zahtjevima. Izrađuje nacрте izvješća o provedbi projekata, prati i sudjeluje u provedbi projekata i vodi evidenciju o projektima prema uputama voditelja Službe.</p> <p>Koordinira i sudjeluje u provedbi aktivnosti projekata financiranih iz EU. Prema potrebi pruža podršku Službi za financije i računovodstvo u području financijskog praćenja i računovodstvo u području upravljanja projektima. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća Akademije socijalne skrbi</p> <p>Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe.</p> <p>Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
23.	Savjetnik	1	<p>Sudjeluje u provedbi projekata koji se predlažu za financiranje iz programa Europske unije i drugih izvora financiranja u skladu s projektnim ugovorima i projektnim sažecima. Obavlja</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja</p>

			<p>stručne i administrativne poslove potrebne za pripremu i provedbu projektnih aktivnosti. Suraduje s projektnim stručnjacima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti i pruža im potrebnu podršku u pripremi materijala, programa obrazovnih aktivnosti i izvješća. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća Akademije socijalne skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
24.	Suradnik	1	<p>Sudjeluje u provedbi projekata koji se predlažu za financiranje iz programa Europske unije i drugih izvora financiranja u skladu s projektnim ugovorima i projektnim sažecima. Obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za pripremu i provedbu projektnih aktivnosti. Suraduje s projektnim stručnjacima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti i pruža im potrebnu podršku u pripremi materijala, programa obrazovnih aktivnosti i izvješća. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća Akademije socijalne skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 1 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
<b>4.2. SLUŽBA ZA EVALUACIJU</b>				
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata i projekata EU iz svog djelokruga rada. Organizira i vodi proces pripreme i izrade evaluacijskih obrazaca i evaluacijskih instrumenata, priprema i daje stručno mišljenje o području i načinu provođenja evaluacije stručnih usavršavanja i supervizija. Planira, organizira i provodi postupak evaluacije stručnih usavršavanja i supervizija. Kontinuirano</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije.</p>

			<p>unaprjeđuje postojeće i izrađuje nove instrumente evaluacije i evaluacijske obrasce. Organizira i vodi proces analize evaluacijskih upitnika te izrađuje završno izvješće temeljem provedenih evaluacija. Provodi istraživanja u svrhu unapređivanja programa Akademije. Predlaže aktivnosti stručnog usavršavanja temeljem rezultata evaluacije.</p> <p>Prati teoriju i praksu učenja i predlaže uvođenje novih koncepcija u evaluaciji procesa obrazovanja i poučavanja.</p> <p>Priprema završno evaluacijsko izvješće na godišnjoj razini. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema materijale za sjednice te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća iz područja svog djelokruga rada. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	Aktivno znanje engleskog jezika.
26.	Viši savjetnik 1	1	<p>Operativno sudjeluje u pripremi obrazaca za provedbu evaluacije te predlaže konačan sadržaj evaluacijskih upitnika. Organizira i provodi postupak evaluacije stručnih usavršavanja i supervizija. Predlaže unaprjeđenje postojećih i izradu novih instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca. Prikuplja i analizira podatke dobivene evaluacijskim instrumentima, odnosno obrascima te formira rezultate evaluacije. Sastavlja prijedlog pojedinačnog evaluacijskog izvješća i prijedlog završnog evaluacijskog izvješća. Operativno sudjeluje u provođenju istraživanja učinaka obrazovnih aktivnosti. Prati</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			<p>teoriju i praksu učenja i predlaže mogućnosti uvođenja novih koncepcija u evaluaciji procesa obrazovanja i poučavanja. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata i projekata EU iz svog djelokruga rada. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća Akademije socijalne skrbi. Izrađuje web obavijesti iz područja rada Službe. Suraduje s drugim tijelima, ustanovama, visokim učilištima, udrugama, komorama, zakladama i drugim pravnim osobama vezano za poslove iz djelokruga Službe. Prikuplja, obrađuje i analiza statističke podatke iz djelokruga službe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	
27.	Viši savjetnik 2	1	<p>Operativno sudjeluje u pripremi obrazaca za provedbu evaluacije te predlaže sadržaj evaluacijskih upitnika. Organizira i provodi postupak evaluacije stručnih usavršavanja i supervizija. Prikuplja i provodi analizu podataka dobivenih provedbom evaluacije stručnih usavršavanja i supervizija. Predlaže zaključke pojedinačnih evaluacijskih izvješća i završenog evaluacijskih izvješća. Predlaže unaprjeđenje postojećih i izradu novih instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca. Prati teoriju i praksu učenja i predlaže mogućnosti uvođenja novih koncepcija u evaluaciji procesa obrazovanja i poučavanja. Sudjeluje u pripremi, koordinaciji i provedbi projekata i projekata EU iz svog djelokruga rada. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Programskog vijeća Akademije socijalne skrbi. Izrađuje prijedlog web obavijesti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

osoba u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.

## 5. TAJNIŠTVO

28.

Pomoćnik  
ravnatelja  
ustanove - tajnik

1

Rukovodi Tajništvom Akademije. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Akademije. Ustrojava i objedinjuje rad Sektora, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata radnika u Službama. Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Akademije. Koordinira rad više službi u pripremi većih i izvanrednih događanja. Izrađuje i daje priopćenja za javnost sukladno uputama ravnatelja. Nadzire poslovne procese iz domene pravnih i općih poslova te ljudskih potencijala, financijsko-računovodstvene poslove i poslova javne nabave i informatizacije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.

Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti. Najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi  
Vozački ispit B kategorije  
Aktivno znanje engleskog jezika.

## 5.1. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE TE UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

29.

Voditelj  
ustrojstvene  
jedinice 1

1

Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Daje pravna mišljenja u najsloženijim predmetima. Izrađuje prijedloge svih vrsta ugovora. Prati zakonske propise, daje pravne savjete i mišljenja te predlaže i organizira izradu nacrtu općih akata Akademije kao i izmjene postojećih. Suraduje i koordinira aktivnosti sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Akademije vezano za pravna pitanja. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju poslovanja. Koordinira zastupanje Akademije pred sudovima i drugim upravnim tijelima.

Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prava. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.  
Vozački ispit B kategorije.  
Aktivno znanje engleskog jezika.

			<p>Rješava pitanja iz područja radnih odnosa. Organizira proces profesionalne selekcije radnika. Koordinira praćenja radne uspješnosti radnika Akademije i usklađuje ih sa zakonom. Planira programe školovanja radnika Akademije. Nadzire poslove vezane uz izradu i čuvanje pismohrane. Nadzire poslove zaštite na radu. Prati rad i ocjenjuje efikasnost zaposlenih u Službi. Obavlja pravne poslove u vezi s imovinom Akademije i drugim imovinsko-pravnim poslovima.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	
30.	Viši savjetnik I	1	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe Službe. Vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa. Obavlja radnje u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem radnika Akademije. Vodi očevidnik radnika Akademije. Obavlja prijave i odjave radnika. Priprema uvjerenja iz radnih odnosa temeljem službenih evidencija.</p> <p>Obavlja administrativne poslove objave natječaja za prijam u radni odnos, zaprimanja zamolbi te ostale administrativne poslove kod prijama u radni odnos. Izrađuje plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za svaku kalendarsku godinu. Prati zakonske propise vezane za područje rada i radnih odnosa. Obavlja poslove koji se odnose na vođenje pisarnice u skladu s propisima o uredskom poslovanju Obavlja poslove koji se odnose na vođenje i čuvanje</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			arhive utvrđene propisima. Obavlja otpremu pošte za sve ustrojstvene jedinice Akademije i dostavu otpravaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
31.	Referent	2	<p>Zaprima, otvara, razvrstava i raspoređuje primljena pismena i evidentira ih u informacijskom sustavu uredskog poslovanja</p> <p>Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa</p> <p>Raspoređuje pismena na predmete upravnog ili neupravnog postupka.</p> <p>Prima i razvrstava pošiljke za otpremu, unosi podatke o pošiljkama u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).</p> <p>Prati rokove čuvanja dokumentarnog gradiva, te pokreće i provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, te dostavlja popis gradiva nadležnom arhivu.</p> <p>Evidentira dostavnice i povratnice u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti na radu.</p> <p>Vodi mjesečnu narudžbu uredskog materijala i sredstava za čišćenje.</p> <p>Čuva i rukuje pečatima i štambiljima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine društvenog, općeg, tehničkog ili strukovnog smjera. Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Poznavanje rada na računalu.</p> <p>Izražene organizacijske sposobnosti.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p>
<b>5.2. SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>				
32.	Voditelj ustrojstvene jedinice I	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja.</p> <p>Organizira, koordinira te odgovara za rad Službe, prati primjenu propisa iz područja financijskih i računovodstvenih</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom</p>

			<p>poslova, izrađuje prijedlog plana proračuna i prati njegovo izvršenje, obavlja kontrolu i nadzor nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava, poduzima mjere za uklanjanje uočenih nepravilnosti u korištenju proračunskih sredstava, izrađuje financijske i statističke izvještaje i obrasce, te sve vrste izvještaja prema zahtjevima ravnatelja. Obavlja poslove financijske i računovodstvene kontrole, kontrolira i ovjerava knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši poslove računovodstvenog nadzora, kontrolira analitičke evidencije. Odobrava narudžbenice za nabavku roba i usluga sukladno financijskom planu, ovjerava zahtjeve za plaćanje kao kontrolor. Ustrojava sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskoga poslovanja, izrađuje godišnja, polugodišnja i tromjesečna izvješća, analizira i kontrolira namjenske i svrhovite uporabe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima. Izrađuje planove potrebnih financijskih sredstava za rad, izrađuje izvješća o korištenju proračunskih sredstava, organizira i brine o provođenju godišnjeg popisa imovine. Sastavlja izvješće o radu Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.  Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.  Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.  Vozački ispit B kategorije.  Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
33.	Viši savjetnik 1	1	<p>Obavlja stručne poslove vezane za pripremu te izvršavanje proračuna. Obavlja pripremu za izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski</p>

			<p>statističkih izvješća, kontrolira ispravnost dokumentacije za unos u sustav Državne riznice, kontrolira i ovjerava računovodstvenu dokumentaciju, usklađuje stanja na knjigovodstvenim karticama, prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna, usklađuje obveze s poslovnim partnerima. Brine o rokovima plaćanja svih obveza, propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka, obveznih doprinosa, poreza i prireza, surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice i Financijskom agencijom u vezi s otvaranjem dobavljača u sustavu, modela plaćanja kroz sustav riznice te obavlja i druge poslove. Obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vodenje propisanih poslovnih knjiga (glavne knjige, knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjige ulaznih, evidencije o plaćama i ugovorima o djelu, knjige narudžbi i dr.), provodi kontiranje i knjiženje uredno likvidirane knjigovodstvene dokumentacije sukladno propisima i računskom planu za korisnike Državnog proračuna, prati izvršenje proračuna. Usklađuje knjigovodstvene evidencije po izvorima sredstava, izrađuje potrebne analize prema zahtjevu rukovoditelja. Brine se o ovjeri računovodstvene dokumentacije sukladno internim procedurama, te dostavlja istu na plaćanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>sveučilišni studij iz područja ekonomije. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta. Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
34.	Referent	1	<p>Izrađuje obračun plaća i drugih osobnih primanja zaposlenika. Izrađuje obračun ugovora o djelu i autorskih ugovora. Urudžbira račune za koje ne postoji obveza zaprimanja e-Računa (režijski troškovi, isplate preko blagajne i</p>	<p>Završena srednja stručna sprema ekonomske struke. Najmanje 2 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p>

			<p>sl.), provodi knjiženje knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno propisima i računskom planu za korisnike Državnog proračuna.</p> <p>Obračunava naloge za službena putovanja, priprema ih za isplatu i kontrolira vjerodostojnost dokumentacije vezane za službena putovanja, obavlja unos u propisane analitičke evidencije. Arhivira plaćene ulazne račune.</p> <p>Priprema testni uzorak za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti (ulazni računi). Provjerava i provodi svu primljenu dokumentaciju za blagajničko poslovanje sukladno zakonskim propisima. Vodi evidenciju realizacije sklopljenih ugovora i narudžbi. Vodi evidencije o osnovnim sredstvima i priprema godišnje popise imovine. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p>
--	--	--	---	---

### 5.3. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I INFORMATIZACIJU

35.	Voditelj ustrojstvene jedinice I	1	<p>Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Prati zakonske propise iz djelokruga rada Službe. Izrađuje plan nabave prema Zakonu o javnoj nabavi. Vodi registar ugovora. Prati pravodobno izvještavanje o nepostojanju sukoba interesa čelnika tijela. Upravlja poslovnim procesima Službe. Nadzire pravovremenost i učinkovitost rada u Službi. Nadzire formiranje baze podataka o svim aktivnostima Akademije. Koordinira proces informatizacije Akademije. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Priprema i koordinira prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu statističkih podataka iz</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Certifikat iz područja javne nabave.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
-----	----------------------------------	---	---	---

			djelokruga Službe. Sastavlja izvješće o radu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
36.	Viši savjetnik I	1	<p>Izrađuje prijedloge unutarnjih akata. Sudjeluje u izradi izvješća o radu, te prijedloga plana i programa rada Akademije. Sudjeluje u izradi plana nabave i pripreme postupaka nabave. Sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opis predmeta nabave) i drugih dijelova dokumentacije o nabavi.</p> <p>Priprema, provodi i kontrolira provedbu postupaka javne nabave i postupaka jednostavne nabave, te prati izvršavanje ugovornih obveza sukladno zaključenim okvirnim sporazumima i ugovorima o nabavi</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi ugovora o nabavi roba, usluga i radova i drugih ugovora u pravnom prometu</p> <p>Sudjeluje u rješavanju pitanja poslovnih prostora, pripreme ugovore o zakupu poslovnih prostora</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu</p> <p>Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p> <p>Certifikat iz područja javne nabave.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
37.	Informatički savjetnik	1	<p>Daje mišljenje i savjete te pruža podršku zaposlenicima Akademije u korištenju informacijsko-komunikacijskih tehnologija.</p> <p>Osigurava pristup informacijskim sustavima.</p> <p>Osigurava potrebnu informatičko komunikacijsku opremu i brine o redovitom održavanju iste.</p> <p>Pružna podršku zaposlenima kod uvođenja novoinstalirane opreme,</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij elektrotehničke, informatičke ili druge struke.</p> <p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Poznavanje rada s alatima za grafičko-analitičku i tabelarnu obradu podataka</p> <p>Poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija</p>

			<p>Instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice,</p> <p>Provodi backup strategiju. Brine o administriranju korisničkih računa za pristup ICT resursima.</p> <p>Vodi brigu da se redovito izrađuju sigurnosne kopije baza podataka</p> <p>Potiče mjere zaštite i osiguranja podataka.</p> <p>Organizira tekuće održavanje informatičke opreme, prati primjenu informacijske tehnologije.</p> <p>Predlaže racionalizaciju korištenja informatičke opreme</p> <p>Evidentira zapise o incidentima i upravlja rješavanjem incidenata vezanih uz rad poslovnih aplikacija i uredskih programa iz svoje nadležnosti, surađuje s održavateljima poslovnih informacijskih sustava</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Napredna osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
38.	Viši informatičar	1	<p>Daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova iz područja rada Službe.</p> <p>Sudjeluje u nadzoru, održavanju, otklanjanju problema i administriranju informatičkih resursa.</p> <p>Pružna podršku zaposlenima kod uvođenja novoinstalirane opreme.</p> <p>Instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice.</p> <p>Provodi backup strategiju.</p> <p>Brine o administriranju korisničkih računa za pristup ICT resursima.</p> <p>Vodi brigu da se redovito izrađuju sigurnosne kopije baza podataka.</p> <p>Potiče mjere zaštite i osiguranja podataka.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine informatičke, matematičke, tehničke struke, ekonomske ili druge društvene struke.</p> <p>Najmanje 1 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta.</p> <p>Poznavanje rada s alatima za grafičko-analitičku i tabelarnu obradu podataka</p> <p>Poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija</p> <p>Napredna osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>

			<p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Akademije, pomoćnika ravnatelja Akademije i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.</p>	
39.	Referent	1	<p>Pružna podršku zaposlenima kod uvođenja novoinstalirane opreme.</p> <p>Instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice.</p> <p>Brine o administriranju korisničkih računa za pristup ICT resursima.</p> <p>Vodi brigu da se redovito izrađuju sigurnosne kopije baza podataka.</p> <p>Potiče mjere zaštite i osiguranja podataka.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine društvenog, općeg, tehničkog ili strukovnog smjera. Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Poznavanje rada na računalu.</p> <p>Izražene organizacijske sposobnosti.</p> <p>Poznavanje rada s alatima za grafičko-analitičku i tabelarnu obradu podataka</p> <p>Poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija</p> <p>Napredna osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p>