

5/2024

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 ustroju 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 koji se primjenjuju u djelatnosti socijalne skrbi, te stručnoj osposobljenosti, radnom iskustvu i drugim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i Zakonom o socijalnoj skrbi.

UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 3.

Radom Akademije rukovodi ravnatelj.

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, obuku mentora i savjetnika

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:

- standardizacija obveznih i specijaliziranih programa stručnog usavršavanja
- organizacija i provedba stručnog obrazovanja pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- priprema i organizacija početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- stručno obrazovanje pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provođenje početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- predlaganje mjera za nacionalne strategije i akcijske planove koji se tiču ciljnih skupina Akademije
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionica
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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:

- stručno obrazovanje pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- priprema i organizacija stručnog obrazovanja pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- osmišljava, predlaže i razvija instrumente obrazovanja pripravnika u djelatnosti socijalne skrbi i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- priprema odgovarajuću potvrdu o sudjelovanju pripravnika na stručnim radionicama Akademije
- predlaganje mjera za nacionalne strategije i akcijske planove koji se tiču ciljnih skupina Akademije
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u kompetentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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:

- priprema i organizacija početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- provođenje početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- osmišljava, predlaže i razvija instrumente početnog stručnog usavršavanja radnika u djelatnosti socijalne skrbi
- priprema odgovarajuću potvrdu o sudjelovanju radnika na stručnim radionicama Akademije
- predlaganje mjera za nacionalne strategije i akcijske planove koji se tiču ciljnih skupina Akademije
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u kompetentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

3. Sektor za kontinuirano usavršavanje

Članak 9.

(1) U Sektoru za kontinuirano usavršavanja obavljaju se sljedeći poslovi:

- standardizacija obveznih i specijaliziranih programa stručnog usavršavanja
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Obiteljskog centra i pružatelja socijalnih usluga
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja drugih sudionika u postupcima koje vodi Hrvatski zavod za socijalni rad
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja obiteljskih medijatora

- priprema i organizacija organizacijske, timske i methodske supervizije u sustavu socijalne skrbi
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje radnika Akademije i pružatelja socijalnih usluga
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje ravnatelja
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje drugih sudionika u postupcima koje vodi Hrvatski zavod za socijalni rad
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje obiteljskih medijatora
- provodi organizacijske, timske i methodske supervizije u sustavu socijalne skrbi
- donošenje odluka o napredovanju u zvanje mentora i savjetnika
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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 Akademije i pružatelja usluga
- 3.3. Služba za superviziju, obiteljsku medijaciju i obuku mentora i savjetnika

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:

- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja ravnatelja
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja drugih sudionika u postupcima koje vodi Hrvatski zavod za socijalni rad
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Centra za posebno skrbništvo
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje ravnatelja
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje drugih sudionika u postupcima koje vodi Hrvatski zavod za socijalni rad
- osmišljavanje instrumenata standardiziranoga stručnog usavršavanja (planovi i programi, vrste i izgled edukacijskih materijala, primjena modernih tehnologija u edukaciji itd.)
- predlaganje mjera za nacionalne strategije i akcijske planove koji se tiču ciljnih skupina Akademije
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu

- 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 Akademije i pružatelja usluga obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja radnika Obiteljskog centra i pružatelja socijalnih usluga
- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja ravnatelja
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje radnika Obiteljskog centra i pružatelja socijalnih usluga
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje ravnatelja
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

3.3. Služba za superviziju, obiteljsku medijaciju i obuku mentora i savjetnika

Članak 12.

U Službi za superviziju i obuku mentora i savjetnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema i organizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja obiteljskih medijatora
- priprema i organizacija organizacijske, timske i methodske supervizije u sustavu socijalne skrbi
- provodi kontinuirano stručno usavršavanje obiteljskih medijatora
- provodi organizacijske, timske i methodske supervizije u sustavu socijalne skrbi
- provodi osnovnu edukaciju mentora i savjetnika te osmišljava sadržaj stručnih radionica o novim metodama poučavanja namijenjenih iskusnim voditeljima radionica
- donošenje odluka o napredovanju u zvanje mentora i savjetnika
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama i mentorima
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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 međunarodnu suradnju
- 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
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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
- predlaže, priprema i provodi organizaciju međunarodnih događanja za ciljne skupine Akademije
- priprema i organizacija raznih oblika stručnih razmjena i studijskih posjeta
- sudjelovanje u provedbi projekata u komponentama u nadležnosti Akademije
- 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
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- oblikovanje baze podataka o voditeljima radionicama
- predlaže mjere za strateške dokumente kroz projekte i međunarodnu suradnju Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa RH i EU u vezi korištenja sredstava EU
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- ostali poslovi u vezi djelokruga rada Službe.

4.2. Služba za evaluaciju

Članak 15.

U Službi za evaluaciju obavljaju se sljedeći poslovi:

- osmišljavanje i razvoj instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca
- priprema instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca
- izrada novih instrumenata evaluacije i evaluacijskih obrazaca
- provedba evaluacije svih oblika stručnog usavršavanja
- provedba istraživanja u svrhu unapređivanja programa Akademije
- sudjelovanje u pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala
- predlaže mjere za strateške dokumente kroz projekte i međunarodnu suradnju Akademije
- vođenje evidencija o ispunjavanju obveza Akademije prema strateškim dokumentima
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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 kao i informatičke 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 te planiranje i poticanje organizacije edukacijskih aktivnosti u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- poticanje usavršavanja, profesionalnog razvoja radnika, napredovanja i stručnog usavršavanja radnika u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- planiranje organizacije i provedbe supervizije stručnih radnika
- 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
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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
- financijsko izvještavanje i interpretacija financijskih izvještaja
- osiguravanje točnih, relevantnih i pravodobnih financijskih informacija prikupljanje, obrada i analiza podataka i pokazatelja s ciljem praćenja stanja i pojava značajnih za djelatnost Akademije
- 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
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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 u pregledu i ocjeni pristiglih ponuda za postupke nabave iz svog djelokruga
- praćenje zakona i drugih propisa
- stručni i administrativni poslovi za Programsko vijeće Akademije, u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu
- 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 službe odgovoran je za rad službe pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Akademije.

ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči sjedišta Akademije.

Broj: 32/2024.

Zagreb, 15. siječnja 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Šešo, mag. ped. soc., univ. spec. act. soc.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Akademije socijalne skrbi dana 15.01. 2024. godine, te je stupio na snagu dana 16.01. 2024. godine.

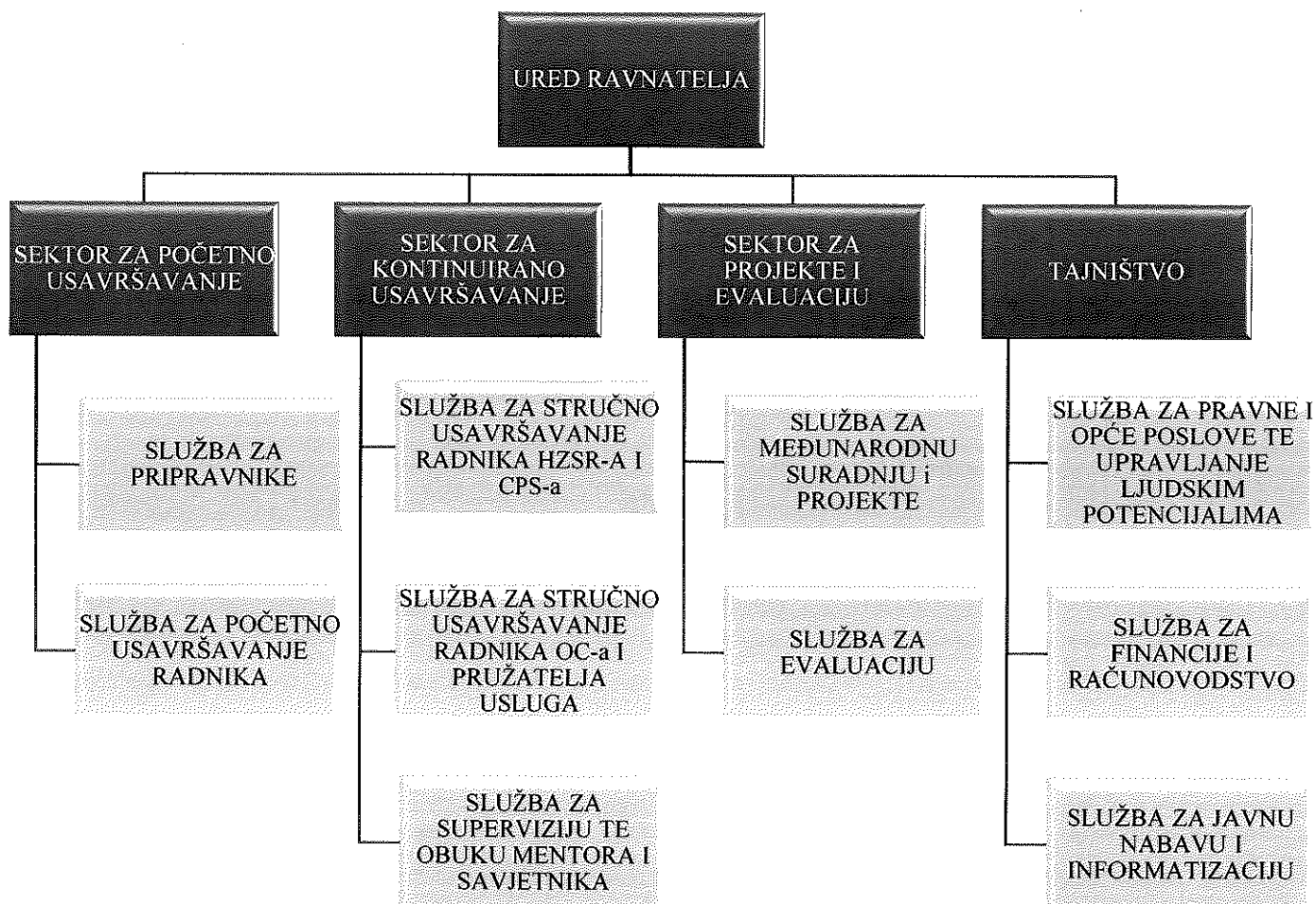
PRIVREMENA RAVNATELJICA



Marija Barilić

Prilog 1.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AKADEMIJE SOCIJALNE SKRBI



Prilog 2.

KATALOG POSLOVA S BROJEM IZVRŠITELJA

KATALOG RADNIH MJESTA U AKADEMIJI SOCIJALNE SKRBI

Redni broj	Naziv radnog mjesta prema sistematizaciji radnih mjesta u Akademiji socijalne skrbi	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Pomoćnik ravnatelja	4
4.	Voditelj službe	10
5.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	10
6.	Viši stručni savjetnik	4
7.	Stručni savjetnik	3
8.	Viši stručni savjetnik (za informatičke poslove)	1
9.	Stručni suradnik I. vrste	1
10.	Viši informatički referent	1
11.	Stručni referent	5
UKUPNO:		40

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
1. URED RAVNATELJA				
1.	Ravnatelj	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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom.</p> <p>Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p> <p>Nepostojanje zapreke iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.</p> <p>Vozački ispit B kategorije.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
2.	Stručni referent	1	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i Ureda ravnatelja. Dogovara sastanke u ime ravnatelja. Rezervira potrebne resurse za 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.</p> <p>Vodi plan putovanja za djelatnike Akademije. Brine o reprezentaciji</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine društvenog ili općeg smjera.</p> <p>Najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p> <p>Izražene organizacijske sposobnosti.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p>

			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.	Vozački ispit B kategorije. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.
--	--	--	--	--

2. SEKTOR ZA POČETNO USAVRŠAVANJE

3.	Pomoćnik ravnatelja	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. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde početnog stručnog usavršavanja, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Prati evaluacijska izvješća i izvješća s aktivnosti početnog stručnog usavršavanja te o tome po potrebi obavještava ravnatelja.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Sektora.</p> <p>Koordinira objavu podataka Sektora na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja druge poslove koje mu provjeri ravnatelj.</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 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom.</p> <p>Iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju.</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>
----	---------------------	---	---	---

2.1. SLUŽBA ZA PRIPRAVNIKE

4.	Voditelj službe	1	<p>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. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne</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.</p>
----	-----------------	---	--	---

			<p>materijale. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za pripravnike. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom obrazovanju pripravnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu Službe. 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. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
5.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje pripravnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za pripravnike. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom obrazovanju pripravnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna za Službu. 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. 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>
6.	Stručni savjetnik	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje pripravnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za pripravnike. Vodi odgovarajuću</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.</p>

			evidenciju o stručnom obrazovanju pripravnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna za Službu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.
--	--	--	---	---

2.2. SLUŽBA ZA POČETNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

7.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz početno usavršavanje radnika. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na početno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o početnom usavršavanju radnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. 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. 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.
8.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na početno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za	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. Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije. Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu.

			početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o početnom usavršavanju radnika. 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.	Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi. Vozački ispit B kategorije. Aktivno znanje engleskog jezika.
9.	Stručni savjetnik	1	Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na početno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o početnom usavršavanju radnika. 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.	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti. Najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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.

3. SEKTOR ZA KONTINUIRANO USAVRŠAVANJE

10.	Pomoćnik ravnatelja	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. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde kontinuiranog stručnog usavršavanja, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Prati evaluacijska izvješća i izvješća s aktivnosti kontinuiranog stručnog	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. 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>usavršavanja te o tome po potrebi obavještava ravnatelja.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Sektora.</p> <p>Koordinira objavu podataka Sektora na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja druge poslove koje mu provjeri ravnatelj.</p>	
3.1. SLUŽBA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA HRVATSKOG ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD I CENTRA ZA POSEBNO SKRBNITVO				
11.	Voditelj službe	1	<p>Rukovodi radom Službe. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje radnika. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu 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.</p> <p>Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računaru.</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>
12.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i</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.</p> <p>Posjeduje istaknute rezultate u području od značaja za rad Akademije.</p>

			Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. 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.	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.
13.	Viši stručni savjetnik	1	Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. 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.	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. 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.
3.2. SLUŽBA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA OBITELJSKOG CENTRA I PRUŽATELJA USLUGA				
14.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje radnika. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za	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. 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.

			početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
15.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. 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.	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. 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.
16.	Viši stručni savjetnik	1	Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje radnika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje 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. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Službe. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za početno usavršavanje radnika. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom usavršavanju radnika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Službe. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Obavlja i druge poslove po	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. 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.

			nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
3.3. SLUŽBA ZA SUPERVIZIJU, OBUKU MENTORA I SAVJETNIKA				
17.	Voditelj službe	1	<p>Rukovodi radom Službe.</p> <p>Priprema i provodi osnovnu edukaciju mentora i voditelja. Prati teoriju i praksu učenja odraslih i predlaže uvođenje novih koncepcija u planiranju i provođenju procesa obrazovanja i poučavanja. Sudjeluje u didaktičkoj pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala. Sudjeluje u provedbi projekata u komponentama kojima se uvode novi pedagoški postupci. Priprema stručne tekstove za priručnike, pravilnike i ostale materijale koji se odnose na andragoško psihološki aspekt rada. Brine o pripremljenosti i kvaliteti voditelja i mentora. Osmišljava sadržaj specijalističkih radionica o novim metodama poučavanja namijenjenih iskusnim voditeljima radionica. Oblikuje baze podataka o voditeljima radionica i mentorima. Obavlja poslove vezano uz provođenje učenja na daljinu. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu 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.</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>
18.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	<p>Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za obrazovanjem i stalnim stručnim usavršavanjem te u provođenju istraživanja učinaka obrazovnih aktivnosti. Sudjeluje u izradi programa usavršavanja voditelja radionica i mentora. Vodi evidenciju i brine o točnosti i ažurnosti podataka o voditeljima radionica i mentorima. Izrađuje web obavijesti. Organizira rad knjižnice i vodi evidenciju o knjižnoj i drugoj građi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba 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.</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>

				Aktivno znanje engleskog jezika.
19.	Viši stručni savjetnik	1	Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za obrazovanjem i stalnim stručnim usavršavanjem te u provođenju istraživanja učinaka obrazovnih aktivnosti. Sudjeluje u izradi programa usavršavanja voditelja radionica i mentora. Vodi evidenciju i brine o točnosti i ažurnosti podataka o voditeljima radionica i mentorima. Izrađuje web obavijesti. Organizira rad knjižnice i vodi evidenciju o knjižnoj i drugoj građi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba 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. 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.

4. SEKTOR ZA PROJEKTE I EVALUACIJU

20.	Pomoćnik ravnatelja	1	Rukovodi radom Sektora za projekte i evaluaciju. 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 projekte i evaluacije. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti Sektora. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde u vezi projekata i evaluacija, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. 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. 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.
-----	---------------------	---	---	--

4.1. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

21.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe i koordinira sve zadatke Službe te o tome redovito i	Završen specijalistički diplomski stručni ili
-----	-----------------	---	--	---

			<p>pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. 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 projektima i vodi računa o njezinoj ažuriranosti.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>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.</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>
22.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	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. Prema potrebi pruža podršku Službi za financije i računovodstvo u području financijskog praćenja i računovodstvo u području upravljanja projektima.</p> <p>Izrađuje web obavijesti o provedenim projektima. 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.</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.	Stručni 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 stručne i administrativne poslove potrebne za pripremu i provedbu projektnih aktivnosti. Suraduje s projektnim stručnjacima u</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti.</p>

			svrhu provedbe projektnih aktivnosti i pruža im potrebnu podršku u pripremi materijala, programa obrazovnih aktivnosti i izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	Najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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.
24.	Stručni suradnik I. vrste	1	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 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 1 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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.
4.2. SLUŽBA ZA EVALUACIJU				
25.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe. Provodi postupak evaluacije, unaprjeđuje postojeće i izrađuje nove instrumente evaluacije i evaluacijske obrasce. Provodi istraživanja u svrhu unaprjeđivanja programa Akademije. Prati teoriju i praksu učenja i predlaže uvođenje novih koncepcija u evaluaciji procesa obrazovanja i poučavanja. Priprema završno evaluacijsko izvješće na godišnjoj razini. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. 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. 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.

26.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	Sudjeluje u pripremi obrazaca za provedbu evaluacije i analizira evaluacijske upitnike. Sastavlja pojedinačna evaluacijska izvješća i završno evaluacijsko izvješće. Operativno sudjeluje u provođenju istraživanja učinaka obrazovnih aktivnosti. Izrađuje web obavijesti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba 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. 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.
27.	Viši stručni savjetnik	1	Sudjeluje u pripremi obrazaca za provedbu evaluacije i analizira evaluacijske upitnike. Sastavlja pojedinačna evaluacijska izvješća i završno evaluacijsko izvješće. Operativno sudjeluje u provođenju istraživanja učinaka obrazovnih aktivnosti. Izrađuje web obavijesti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba 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. 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. TAJNIŠTVO				
28.	Pomoćnik ravnatelja - tajnik	1	Rukovodi Tajništvom Akademije. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Akademije. 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	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti.

			<p>processe iz domene pravnih i općih poslova te ljudskih potencijala, finansijsko- računovodstvene poslove i poslova javne nabave i informatizacije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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>
--	--	--	--	--

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

29.	Voditelj službe	1	<p>Rukovodi radom Službe. Daje pravna mišljenja u najsloženijim predmetima. Izrađuje prijedloge svih vrsta ugovora. Prati zakonske propise, daje pravne savjete i mišljenja te predlaže i organizira izradu nacрта općih akata Akademije kao i izmjene postojećih. Surađuje 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. 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. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu 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 prava. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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>
30.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	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</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prava.</p>

			<p>odnosa temeljem službenih evidencija. 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 arhive utvrđene propisima. Obavlja otpremu poste za sve ustrojstvene jedinice Akademije i dostavu otpravaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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>
31.	Stručni referent	2	<p>Zaprima, otvara, razvrstava i raspoređuje primljena pismena i evidentira ih u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa Raspoređuje pismena na predmete upravnog ili neupravnog postupka Prima i razvrstava pošiljke za otpremu, unosi podatke o pošiljkama u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu). 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 Evidentira dostavnice i povratnice u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, Vodi evidenciju prisutnosti na radu Vodi mjesečnu narudžbu uredskog materijala i sredstava za čišćenje Čuva i rukuje pečatima i štambiljima 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 ili općeg smjera. Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na 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>
5.2. SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				
32.	Voditelj službe	1	<p>Rukovodi radom Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar odjela. Prati zakonske propise iz</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij</p>

			<p>djelokruga rada Službe. Nadzire pravovremenost i učinkovitost rada u Službi. Izrađuje financijski plan i rebalans financijskog plana. Kontrolira i prati izvršenja proračuna i plaćanje svih dospjelih obveza. Izrađuje i dostavlja nadležnom ministarstvu pregled rezervacije sredstava potrebnih za plaćanje nastalih obveza. Kontrolira izradu financijskih izvješća, organizira godišnji popis imovine. Izrađuje poslovne analize za kojima se javi potreba tijekom godine. Sudjeluje u postupcima nabave u okviru svog djelokruga rada. Prati pripremu i provedbu projekata u financijskom dijelu. Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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 stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	<p>Sudjeluje u izradi uputa i sudjeluje u izradi internih akata iz područja rada Službe Prati izvršenje programa i plana rada te predlaže poduzimanje mjera za njihovo izvršenje Sudjeluje u razvoju informatizacije poslovnih procesa iz područja rada Službe Daje upute i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova Sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i projekciji financijskog plana Izrađuje prijedloge sustava planiranja i izvještavanja i koordinira istima Sudjeluje u izradi programa i investicija i investicijskog održavanja objekata Zavoda i praćenje njihovih realizacija Sudjeluje u izradi izvješća za potrebe javne nabave Sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća za potrebe nadležnih ministarstava i drugih državnih ustanova Izrađuje ostala financijska izvješća sukladno zakonskim propisima i po posebnoj zahtjevu ravnatelja Zavoda i resornog ministarstva Suraduje sa zaposlenicima u Službi za kontroling i drugim sektorima,</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije. Najmanje 4 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom. 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>

			<p>službama i ustrojstvenim jedinicama Zavoda, resornim ministarstvom i drugim državnim ustanovama za područje financijsko-računovodstvenih poslova</p> <p>Sudjeluje u izradi pravilnika i akata</p> <p>Prati zakonske propise iz područja računovodstvenih i financijskih poslova i njihovu primjenu te informira ostale radnike Službe</p>	
34.	Stručni referent	1	<p>Izrađuje obračun plaća i drugih osobnih primanja zaposlenika. Izrađuje obračun ugovora o djelu i autorskih ugovora. Prati primjenu propisa koji se odnose na navedene obračune te popunjava i dostavlja zakonom propisane izvještaje u Poreznu upravu. Zaprima financijske dokumente, provjerava njihovu ispravnost, upotpunjuje ih sa pratećim dokumentima (narudžbe i zahtjevi za nabavu) te predaje na ovjeru i knjiženje. Provjerava i provodi svu primljenu dokumentaciju za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne 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>Završena srednja stručna sprema ekonomske struke.</p> <p>Najmanje 2 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom.</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 službe	1	<p>Rukovodi radom Službe. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar Službe. Prati zakonske propise iz djelokruga rada Službe. Izrađuje plan nabave prema Zakonu o javnoj nabavi. Upravlja poslovnim procesima Službe. Nadzire pravovremenost i učinkovitost rada u Službi. Nadzire formiranje baze podataka o svim aktivnostima Akademije. Koordinira proces informatizacije Akademije.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Službu. Sastavlja izvješće o radu 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.</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>

				Aktivno znanje engleskog jezika.
36.	Viši stručni savjetnik (za usavršavanje u socijalnoj skrbi)	1	<p>Izrađuje prijedloge unutarnjih akata</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o radu, te prijedloga plana i programa rada Zavoda</p> <p>Sudjeluje u izradi plana nabave i tijekom pripreme postupaka javne nabave, te izvršavanje zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi</p> <p>Sudjeluje u izradi tehnički 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 izvršavanje ugovornih obveza</p> <p>Priprema i izrađuje ugovore 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.</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.	Viši stručni savjetnik (za informatičke poslove)	1	<p>Daje mišljenje i savjete te pruža podršku zaposlenicima Zavoda 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>Instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice,</p> <p>Provodi backup strategiju. Brine o administriranju korisničkih računala za pristup ICT resursima.</p> <p>Vodi brigu da se redovito izrađuju sigurnosne kopije baza podataka</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.</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>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>Aktivno znanje engleskog jezika.</p>
38.	Viši informatički referent	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 računara 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 ravnatelja Zavoda, pomoćnika ravnatelja Sektora i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke</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.</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 računaru.</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>
39.	Stručni 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 računara 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>Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine društvenog ili općeg smjera.</p> <p>Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p> <p>Izražene organizacijske sposobnosti.</p> <p>Poznavanje rada s alatima za grafičko-analitičku i tabelarnu obradu podataka</p>

			<p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.</p>	<p>Poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija Napredna osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu. Vozački ispit B kategorije. Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.</p>
--	--	--	---	---