

Na temelju odredbe članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 35. Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine“, broj 151/22) te članka 17. Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 2. veljače 2023. (KLASA: 003-05/13-01/0001, URBROJ: 355-01-23-29), članka 3. Statuta o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/13-01/0001, URBROJ: 355-01-02-24-36) od 28. ožujka 2024. i članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća, Upravno vijeće na 87. sjednici održanoj dana 20. svibnja 2024. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU, UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

UVOD

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovaj Pravilnik o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Agencije za znanost i visoko obrazovanje (dalje: Agencija ili Poslodavac), sadrži:

- Prvi dio koji uređuje prava i obveze iz radnog odnosa, organizaciju rada, plaće, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva Radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za Radnike zaposlene kod toga poslodavca, ako ta pitanja nisu uređena kolektivnim ugovorom kojim se uređuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada u javnim službama (u daljnjem tekstu: kolektivni ugovor).
- Drugi dio koji detaljno razrađuje unutarnje ustrojstvo Agencije sukladno Statutu i sadrži sistematizaciju radnih mjesta u Agenciji.

Rodna neutralnost izraza

Članak 2.

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

PRVI DIO

OPĆE ODREDBE

Načelo zakonitosti i pravne sigurnosti

Članak 3.

Radnici u obavljanju poslova postupaju na temelju zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona.

Načelo zabrane diskriminacije i povlašćivanja

Članak 4.

Zabranjena je diskriminacija po osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

TEMELJNA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Pravo na rad u prikladnim uvjetima

Članak 5.

Radniku moraju biti osigurani potrebni organizacijski i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u Agenciji. Radniku s invaliditetom osigurat će se razumna prilagodba uvjeta za rad.

Radniku moraju biti osigurani zdravi uvjeti rada, bez izlaganja okolnostima koje bi mogle ugroziti njegovo zdravlje ili sigurnost.

Radnik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta tijekom obavljanja poslova.

Pravo na plaću i druga materijalna prava

Članak 6.

Radnici imaju pravo na plaću za svoj rad.

Radnici imaju pravo na jednaku plaću za jednak rad odnosno rad jednake vrijednosti, neovisno o tome jesu li zaposleni na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme.

Pravo na jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja

Članak 7.

Čelnik Agencije i nadređene osobe dužne su pravedno i jednako postupati prema svim Radnicima, bez obzira na njihovu rasu ili etničku pripadnost ili boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovno stanje, članstvo u sindikatu, obrazovanje, društveni položaj, bračni ili obiteljski status, dob, zdravstveno stanje, invaliditet, genetsko nasljeđe, rodni identitet, izražavanje ili spolnu orijentaciju.

Čelnik Agencije i nadređene osobe dužne su poštivati dostojanstvo Radnika.

Radnici imaju jednake mogućnosti za napredovanje i stručno usavršavanje.

Pravo na zaštitu od neopravdanog premještanja ili udaljenja s radnog mjesta

Članak 8.

Radniku se jamči zaštita od svakoga neopravdanog ili nepotrebnog premještanja ili udaljenja s radnog mjesta.

TEMELJNE OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Dužnost pravodobnog i stručnog obavljanja poslova

Članak 9.

Radnik je dužan poslove radnog mjesta na kojem je zaposlen obavljati savjesno, stručno i na vrijeme te se u radu koristiti novim saznanjima, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Zabrana zlouporabe ovlasti i postupanja izvan ovlasti

Članak 10.

Radniku se zabranjuje zlouporaba ovlasti u postupanju radi postizanja vlastitog interesa ili interesa fizičke ili pravne osobe.

Radnik ne smije obavljati poslove koji prelaze ovlasti koje su mu dane sukladno radnom mjestu na kojem je zaposlen.

U slučaju nužde Radnik može biti privremeno ovlašten da djeluje izvan svojih redovitih ovlasti, ali samo uz izričito odobrenje čelnika Agencije ili nadređene osobe.

Dužnost čuvanja tajnosti podataka i poštivanja privatnosti

Članak 11.

Radnik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao tijekom obavljanja poslova.

Radnik je dužan čuvati tajnost klasificiranih podataka u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka. Obveza čuvanja tajnosti klasificiranih podataka traje za vrijeme i nakon prestanka radnog odnosa, sve dok je podatak utvrđen jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom nadležnog tijela u okviru čijeg djelovanja je klasificirani podatak nastao ne oslobodi obveze čuvanja tajnosti podataka.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 12.

Radnik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Agencije i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih poslova.

Radnik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika Agencije ili nadređene osobe udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja prava na stanku, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah nakon povratka.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, Radnik je dužan obavijestiti čelnika Agencije ili nadređenu osobu o razlozima spriječenosti odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti zbog objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti čelnika Agencije ili nadređenu osobu odmah po prestanku razloga koji su onemogućili ranije obavješćivanje.

Uporaba povjerene imovine

Članak 13.

Radnik je obvezan koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih poslova s dužnom pažnjom i ne smije ju koristiti za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.

Dužnost etičnog ponašanja

Članak 14.

Radnik se mora ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled Agencije te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

Dužnost izvršavanja naloga

Članak 15.

Radnik je dužan poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te izvršavati naloge čelnika Agencije ili nadređene osobe, koji se odnose na njegove poslove, te bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na kojem je zaposlen.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Zapošljavanje

Članak 16.

Za zasnivanje radnog odnosa u Agenciji raspisuje se javni natječaj radi ispunjavanja ustavne odredbe o jednakoj dostupnosti javnih službi svim građanima Republike Hrvatske, koji se provodi u slučajevima i na način propisan kolektivnim ugovorom.

Ugovor o radu

Članak 17.

Ugovor o radu može se sklopiti na neodređeno i određeno vrijeme, pod uvjetima, na način i u sadržaju propisanom odredbama Zakona o radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 18.

Poslodavac će mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu regulirati s Radnikom na način da će se sklopiti poseban ugovor o radu ili dodatak ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu kojim će se ugovoriti uvjeti i načini obavljanja rada.

Poslodavac će uvjete i načine obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu detaljnije propisati posebnom odlukom.

Probni rad

Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Na utvrđivanje trajanja probnog rada, pravne posljedice neuspjeha na probnom radu i druga pitanja primjenjivati će se odredbe kolektivnog ugovora.

Pripravnici

Članak 20.

Na uvjete za zaključivanje ugovora o radu s pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, uvjete za obavljanje pripravničkog straža i stručni ispit primjenjivat će se odredbe kolektivnog ugovora.

RADNO VRIJEME

Radni tjedan

Članak 21.

Tjedno radno vrijeme se raspoređuje na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, u trajanju od osam sati dnevno.

Raspored dnevnog radnog vremena

Članak 22.

Početak dnevnog radnog vremena utvrđuje se od 7:00 do 9:00 sati, a završetak od 15:00 do 17:00 sati, ovisno o vremenu dolaska na posao.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, za pojedine radnike se može ugovorom o radu odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, posebno u slučaju ako je priroda posla takva da je posao prikladnije obavljati u drugačijem rasporedu (npr. čistač-spremač).

Iznimno od odredbi prethodnih stavaka, u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom Radnika,

Poslodavac je ovlašten pisanom odlukom izmijeniti raspored radnog vremena i u razumnom roku, do početka obavljanja posla obavijestiti Radnika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Računanje radnog vremena prilikom službenog putovanja

Članak 23.

Ako zbog trajanja službenog puta Radnik ne bi mogao koristiti propisani dnevni ili tjedni odmor, ima pravo nakon završetka službenog puta na onoliko odmora koliko je propisano zakonom.

Kao početak i završetak službenog puta računa se vrijeme kada je Radnik krenuo sa svojeg radnog mjesta, dakle iz prostorija Poslodavca, odnosno kada se tamo vratio.

Ako Radnik na službeni put ne kreće iz prostorija Poslodavca, vrijeme početka i završetka službenog puta računa se na sljedeći način:

- ako na put odlazi automobilom od trenutka kada je krenuo na put od kuće pa do povratka kući;
- ako na put odlazi avionom jedan sat prije polijetanja, odnosno dva sata ako je let u inozemstvo, a vrijeme povratka prema vremenu dolaska aviona, osim ako se zračna luka nalazi u drugom mjestu i udaljena je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz stavka 3. alineje 1 ovoga članka;
- ako na put odlazi drugim javnim prijevozom (vlakom, autobusom, brodom) kao početak službenog puta smatra se vrijeme kretanja prijevoznog sredstva prema voznom redu, odnosno vrijeme stvarnog povrata prijevoznog sredstva, osim ako se mjesto polaska (stajalište, kolodvor i sl.) nalazi u drugom mjestu i udaljeno je više od 50 km, u kojem slučaju se vrijeme službenog puta računa na način odgovarajući onome iz alineje 1 ovoga stavka.

Vrijeme kada Radnik-vozač putuje prema odredištu, vrijeme kada se vraća sa odredišta te vrijeme čekanja osoba koje treba voziti uračunava se u redovno radno vrijeme.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka Članak 24.

Odmor u tijeku rada (stanka) traje 30 minuta i koristi se u pravilu od 11 do 14 sati, uz poštivanje odredbi kolektivnog ugovora kojima se regulira način korištenja stanke.

Radi potrebe posla stanika može po odluci Poslodavca biti određena u drugačijem terminu.

Dnevni i tjedni odmor

Članak 25.

Radnik ima pravo na dnevni i tjedni odmor sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Godišnji odmor

Članak 26.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom Zakonom o radu.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se za dodatni broj dana prema pojedinačno određenim mjerilima.

Dodatni broj dana godišnjeg odmora

Članak 27.

Dodatni broj dana godišnjeg odmora Radnik ostvaruje po osnovi uvjeta rada, složenosti poslova,

radnog staža i socijalnih uvjeta i to:

Složenost poslova:

- ravnatelj: 5 radnih dana,
- zamjenik i pomoćnici ravnatelja: 5 radnih dana,
- radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.): 4 radna dana
- radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st): 3 radna dana
- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5): 2 radna dana
- radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2): 1 radni dan

Radni staž:

- do 5 godina: 3 radna dana,
- od 5 do 10 godina: 4 radna dana,
- od 10 do 15 godina: 5 radnih dana,
- od 15 do 20 godina: 6 radnih dana,
- od 20 do 25 godina: 7 radnih dana,
- više od 25 godina: 8 radnih dana.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju Radnik koristi godišnji odmor.

Posebni socijalni uvjeti:

- radniku-roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 radna dana,
- radniku-roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete: 1 radni dan,
- radniku-samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s malodobnim djetetom: 3 radna dana,
- radniku-roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, s težim smetnjama u razvoju, na temelju nalaza liječnika nadležne zdravstvene ustanove, bez obzira na ostalu djecu: 3 radna dana,
- radniku-invalidu rada, teškim kroničnim bolesnicima, radnicima s profesionalnim oboljenjima, invalidima Domovinskog rata s više od 50% invalidnosti: 3 radna dana.

Kriteriji iz ovoga članka primjenjuju se kumulativno, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen Zakonom o radu.

Utvrđivanje godišnjeg odmora Članak 28.

Na utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora, dana koji se ne uračunavaju u godišnji odmor, korištenje godišnjeg odmora u dijelovima, korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora, i druga pitanja, primjenjuju se odredbe kolektivnog ugovora.

Raspored korištenja godišnjih odmora Članak 29.

Pri određivanju rasporeda (plana) korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama Radnika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća.

Radnika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, osim ako Radnik sam traži da godišnji odmor koristi u vremenu koje ne omogućava ispunjenje toga roka.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, Radnika se može obavijestiti i u kraćem razdoblju od onog iz prethodnog stavka, ako bi taj rok utjecao na mogućnost korištenja godišnjeg odmora (npr. kod korištenja drugog dijela godišnjeg odmora prije 30. lipnja iduće godine i sl.), ili ako Radnik traži godišnji odmor s početkom koji je kraći od 15 dana od postavljenog zahtjeva.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome, najmanje dva dana ranije, izvijesti Poslodavca.

Poslodavac može iznimno Radniku ne omogućiti korištenje dana godišnjeg odmora kada radnik traži ako se radi o posebno važnoj situaciji kada bi izostanak Radnika toga dana Poslodavcu stvorio ozbiljne i teško rješive probleme u organizaciji rada i sl.

Ako Radnik zbog bolovanja prekine godišnji odmor ima ga pravo nastaviti koristiti samo do datuma koji je odlukom o godišnjem odmoru bio predviđen za povratak na rad, a ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno u dogovoru s Poslodavcem.

Na ostala pitanja vezana uz način ostvarivanja prava na godišnji odmor, primjenjivat će se odredbe kolektivnog ugovora.

Plaćeni dopust Članak 30.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Vrijeme korištenja plaćenog dopusta Članak 31.

Plaćeni dopust koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg Radnik ostvaruje pravo na njegovo korištenje, i isti se ne može koristiti naknadno, osim u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, u kojem slučaju će Radnik plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s Poslodavcem.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, u slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, Radnik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom, već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane za vrijeme godišnjeg odmora isti se produžava za onoliko koliko je trajao plaćeni dopust, pod uvjetom da Radnik o tome bez odlaganja obavijesti Poslodavca, na zahtjev Radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te Radnik koristi plaćeni dopust.

U slučaju iz prethodnog stavka članka Poslodavac će odlučiti može li Radnik ostati na godišnjem odmoru čije je trajanje produženo za broj dana plaćenog dopusta, ili se mora vratiti s danom kada je godišnji odmor trebao završiti, a preostali dio godišnjeg odmora koristiti naknadno.

Ako predviđeni slučaj za plaćeni dopust nastane na samom kraju godišnjeg odmora (dan - dva prije isteka), tako da Radnik nesporno mora produžiti svoje vrijeme dolaska na rad, Radnik će iskoristiti plaćeni dopust, a u dogovoru s Poslodavcem riješiti korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora.

Radnik je dužan Poslodavcu dostaviti potrebne dokaze kojima dokazuje postojanje razloga za plaćeni dopust, osim ako Poslodavac to otkloni kao nepotrebno.

Neplaćeni dopust

Članak 32.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Pravo na nedostupnost

Članak 33.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom radu, Radnik i Poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se radnik javi.

Iznimno, Radnik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati Poslodavca odnosno neposredno nadređene koji su ga zvali.

NAKNADA ŠTETE

Članak 34.

Na pitanja naknade štete koju radnik na radu ili u svezi s radom uzrokuje poslodavcu primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, a na pitanja uvjeta i načina smanjivanja i oslobađanja od naknade štete primjenjivat će se odredbe kolektivnog ugovora.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 35.

Ugovor o radu prestaje na načine propisane Zakonom o radu.

U slučaju otkaza ugovora o radu, postupak otkazivanja provest će se na način propisan Zakonom o radu.

U slučaju isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, dolazak na posao nakon isteka ugovora o radu se ne smatra nastavkom radnog odnosa.

POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 36.

Povreda obveze iz radnog odnosa je svako postupanje suprotno odredbama Zakona o radu, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu, ugovora o radu i drugih propisa kojima se regulira djelatnost poslodavca, a osobito:

1. neopravdano kašnjenje na posao te napuštanje radnih prostorija u tijeku radnog vremena suprotno odredbama ovog Pravilnika,
2. neizvršavanje ili nepravovremeno izvršavanje naloga rukovoditelja,
3. nepridržavanje odluka, odnosno postupanje suprotno odlukama Poslodavca,
4. uznemiravanje drugih Radnika (bilo koje vrste, npr. spolno uznemiravanje) na radnom mjestu i tijekom radnog vremena,
5. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obveza,
6. davanje netočnih podataka važnih za donošenje poslovnih odluka Poslodavca,
7. neopravdani izostanak s posla dva ili više dana uzastopno,
8. nezakonito i nemarno raspolaganje sredstvima, dokumentima te nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
9. povreda propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
10. povreda tajnosti podataka o poslovanju, bilo da su poslovne ili osobne naravi, a koji se smatraju poslovnom tajnom,
11. zloupotreba korištenja privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
12. dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili pod utjecajem opojnih droga ili dovođenje pod utjecaj alkohola ili opojnih droga za vrijeme radnog vremena,
13. držanje alkohola u radnim prostorijama i odbijanje testiranja na alkohol ili droge kada to zatraži Poslodavac,
14. pušenje u prostorijama gdje je zabranjeno pušenje,
15. nedolično ponašanje Radnika (izazivanje tučnjave, nereda, grub i neciviliziran odnos prema drugim Radnicima ili strankama) kojima je nanesena povreda nečijem ugledu ili časti, odnosno ugledu Agencije ili zbog kojeg su teže poremećeni međuljudski odnosi,
16. zluporaba položaja i prekoračenja danog ovlaštenja, pribavljanje materijalne koristi u bilo kojem obliku i na bilo koji način u vezi s radom, za sebe ili drugoga,
17. otuđenje ili uništenje imovine Poslodavca ili sredstava koja su dana radnicima za izvršavanje poslova radnog mjesta,
18. obavljanje privatnih poslova u vrijeme radnog vremena na radnom mjestu,
19. postupanje Radnika kojim je očigledno nanesena znatna šteta Poslodavcu ili grubo kršenje odredbi o radu utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim aktima Agencije,
20. nezapočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu.
21. ostale povrede obveza iz radnog odnosa utvrđene odredbama Zakona o radu, općih akata Poslodavca, Ugovora o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa kojima se reguliraju radni odnosi kod Poslodavca.

Otkazni rokovi i otpremnina

Članak 37.

Na pitanja otkaznog roka, otpremnine, vremenskog važenja pisanog upozorenja na obvezu iz radnog odnosa i staž kod istog poslodavca, primjenjivat će se odredbe kolektivnog ugovora.

PLAĆA

Članak 38.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostalih primitaka u skladu s tim Zakonom i općim propisom o radu.

Osnovna plaća i osnovica za obračun plaće

Članak 39.

Osnovna plaća, osnovica za obračun plaće, cijena sata rada, isplata plaće i pravila odsutnosti tajnosti plaća utvrđuju se temeljem kolektivnog ugovora.

Dodaci na plaću

Članak 40.

Radnik ima pravo na dodatke na plaću određene kolektivnim ugovorom.

Ostala materijalna prava

Članak 41.

Radnik ima pravo na ostala materijalna prava određena kolektivnim ugovorom.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA

Članak 42.

Na postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja primjenjuju se odredbe kolektivnog ugovora.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI PODATAKA

Članak 43.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu odnosno drugim posebnim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, Poslodavac će prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke o kojima izravno ovisi ostvarenje prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, sukladno propisima koji uređuju predmetna prava i obveze.

Radnici su dužni dostaviti Poslodavcu pravodobno dostaviti sve podatke ili promjene podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom. Podatke Radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili osoba koju on za to posebno ovlasti.

Ravnatelj agencije će posebnom odlukom imenovati osobu koja mora uživati povjerenje radnika, a koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom (službenik za zaštitu osobnih podataka).

Prije imenovanja službenika za zaštitu osobnih podataka, poslodavac će se savjetovati s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća.

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike o osobi i kontakt podacima službenika za zaštitu osobnih podataka.

PRAVA, OBVEZE I OVLASTI SINDIKATA I SINDIKALNIH POVJERENIKA

Članak 44.

Na prava, obveze i ovlasti sindikata i sindikalnih povjerenika, primjenjuju se odredbe kolektivnog ugovora.

DOSTAVA ODLUKA

Dostava pojedinačnih odluka

Članak 45.

Dostava pojedinačnih odluka u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa obavlja se:

- putem elektroničke pošte ili neposrednom dostavom, ako se Radnik nalazi na radu,
- dostavom putem pošte preporučeno na adresu koju je Radnik prijavio Poslodavcu odnosno putem oglasne ploče, ako se Radnik ne nalazi na radu.

Dostava putem elektroničke pošte izvršiti će se na adresu elektroničke pošte radnika koja je Radniku dodijeljena od strane poslodavaca i koju redovito koristi u obavljanju poslova radnog mjesta.

Za izvršenje neposredne dostave Poslodavac može zadužiti jednu ili više osoba.

Prilikom neposredne dostave, osoba zadužena za dostavu priopćit će Radniku namjeru dostave i vrstu odluke koja se dostavlja te upisati datum dostave i nakon toga pozvati Radnika da potpiše primitak odluke na za to predviđenom mjestu, što je Radnik dužan učiniti.

Potpisivanje primitka pojedinačne odluke nema značenje prihvata sadržaja odluke niti značenje odricanja prava na pravni lijek protiv odluke poslodavca.

Ako Radnik odbije potpisati primitak odluke, osoba zadužena za dostavu će primjerak odluke ostaviti na radnom mjestu Radnika, a na drugom primjerku odluke sastaviti zabilježbu u kojoj će konstatirati odbijanje potpisivanja primitka.

Ako Radnik nije na radu, odluka će mu se dostaviti preporučenom poštom ili putem tvrtke koja obavlja dostavu pošte na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

Ako dostava iz prethodnog stavka ne uspije, odluka će se istaknuti na oglasnoj ploči, a dostava se smatra izvršenom trećeg dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči.

Dostava ostalih odluka

Članak 46.

Odluke Poslodavca koje se odnose na sve Radnike ili određenu skupinu Radnika mogu se dostaviti na jedan od sljedećih načina:

- dostavom na adrese elektroničke pošte Radnika koje su radnicima dodijeljene od strane poslodavaca i koje redovito koriste u obavljanju poslova radnog mjesta,
- dostavom neposrednim rukovoditeljima uz nalog da izvrše dostavu radnicima na koje se odluka odnosi,
- objavom na oglasnoj ploči ili na mrežnim stranicama, intranetu Poslodavca.

Objava ostalih općih akata

Članak 47.

Ostali opći akti Poslodavca objavljuvat će se na mrežnim stranicama Agencije i/ili na oglasnoj ploči.

DRUGI DIO

Ustrojstvene jedinice

Članak 48.

U Agenciji se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja

2. Sektor za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti

2.1. Služba za vrednovanja u visokom obrazovanju

- 2.1.1. Odjel za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju
- 2.1.2. Odjel za provedbu projekata i prevođenje
- 2.1.3. Odjel za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju
- 2.1.4. Odjel za međunarodnu suradnju

2.2. Služba za vrednovanja u znanosti

- 2.2.1. Odjel za vanjska vrednovanja u znanosti
- 2.2.2. Odjel za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora

3. Sektor za kvalifikacije

3.1. Središnji prijavni ured (na razini službe)

- 3.1.1. Odjel za središnji prijavni postupak
- 3.1.2. Odjel za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti

3.2. ENIC/NARIC ured (na razini službe)

- 3.2.1. Odjel za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- 3.2.2. Odjel za Hrvatski kvalifikacijski okvir

4. Sektor za opće poslove

4.1. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove

- 4.1.1. Odjel za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove
- 4.1.2. Odjel za interno osiguravanje kvalitete

4.2. Služba za financije i javnu nabavu

- 4.2.1. Odjel za računovodstvo i financije
- 4.2.2. Odjel za nabavu i dokumentacijske poslove

Ured ravnatelja

Članak 49.

Ured ravnatelja obavlja stručno-administrativne poslove podrške ravnatelju i zamjeniku ravnatelja, koordinira poslove koje se odnose na protokol i odnose s javnošću, organizira primanje stranaka, obavlja i druge opće, tehničke i pomoćne poslove koji su detaljnije opisani ovim Pravilnikom.

Sektor za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti

Članak 50.

Sektor za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti obavlja poslove u vezi s provođenjem postupaka vanjskog vrednovanja i vrednovanja provedbe programskih ugovora, vrednovanja u inozemstvu, prikuplja i obrađuje podatke o sustavu visokog obrazovanja, znanstvenoj i umjetničkoj djelatnosti, poslove istraživanja o sustavu kvalitete visokog obrazovanja, poslove uključivanja u međunarodna udruženja te druge stručne poslove u vezi s osiguravanjem i unaprjeđenjem kvalitete koji su detaljnije opisani ovim Pravilnikom.

Služba za vrednovanja u visokom obrazovanju je ustrojstvena jedinica zadužena za provođenje postupaka vanjskih vrednovanja visokih učilišta i studija u Hrvatskoj i inozemstvu, poslove uključivanja u međunarodna udruženja i mreže koje se bave osiguravanjem kvalitete visokog obrazovanja, poslove prikupljanja i obrade podataka o sustavu visokog obrazovanja, znanstvenoj i umjetničkoj djelatnosti te provođenje projekata i podršku visokim učilištima u razvoju unutarnjih sustava osiguravanja kvalitete.

Odjel za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju provodi postupke vanjskih vrednovanja visokih učilišta i studija u Hrvatskoj i inozemstvu u skladu s ESG standardima, nacionalnim zakonodavnim okvirom i primjerima dobre međunarodne prakse te prati razvoj i unaprjeđenje kvalitete visokih učilišta i studija u postupku naknadnog praćenja.

Odjel za provedbu projekata i prevođenje administrira i provodi različite projektne aktivnosti usmjerene na unaprjeđivanju kvalitete i razvoj sustava visokog obrazovanja i znanosti, kao i poslove usmenog i pismenog prevođenja za potrebe vanjskih vrednovanja, ali i druge potrebe Agencije s obzirom na njezin međunarodni karakter.

Odjel za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju prikuplja i obrađuje podatke o sustavu visokog obrazovanja, znanstvenoj i umjetničkoj djelatnosti te omogućuje njihovo korištenje za potrebe vanjskih vrednovanja, izrade tematskih analiza, provedbu različitih istraživanja i sl. u cilju pružanja podrške za donošenje informiranih odluka o daljnjim smjerovima razvoja sustava obrazovanja, te daje podršku obrazovanju unutarnjih i vanjskih dionika Agencije.

Odjel za međunarodnu suradnju obavlja poslove međunarodne suradnje s drugim srodnim institucijama u cilju uključivanja u međunarodna udruženja i jačanje međunarodne vidljivosti Agencije, te prati europske javne politike i trendove u području osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti.

Služba za vrednovanja u znanosti je ustrojstvena jedinica zadužena za provođenje vanjskih vrednovanja doktorskih studija i znanstvenih instituta, vrednovanje provedbe programskih ugovora te različita istraživanja u kontekstu visokog obrazovanja i znanosti, u skladu sa strateškim opredjeljenjem Agencije.

Odjel za vanjska vrednovanja u znanosti obavlja poslove povezane s vanjskim vrednovanjem i

naknadnim praćenjem razvoja doktorskih studija i znanstvenih instituta.

Odjel za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora obrađuje podatke i izrađuje analize u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te obavlja poslove vrednovanja provedbe programskih ugovora.

Sektor za kvalifikacije

Članak 51.

Sektor za kvalifikacije obavlja poslove u vezi s priznavanjem obrazovnih kvalifikacija te vođenjem središnjega prijavnog postupka, praćenjem zapošljivosti studenata, uključivanja u međunarodna udruženja, poslove vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, vrednovanja standarda kvalifikacija i skupova ishoda učenja na razini visokog obrazovanja, pružanje podrške radu sektorskim vijećima te ostale stručne poslove koji su detaljnije opisani ovim Pravilnikom.

Središnji prijavni ured (na razini službe) je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove u vezi s prijavama kandidata na studije, priznavanja inozemnih kvalifikacija u svrhu nastavka obrazovanja na visokim učilištima, praćenja zapošljivosti diplomiranih studenata, koordinacije rada koordinatora visokih učilišta za upise te pruža informacije i stručnu pomoć kandidatima u postupku prijave; sudjeluje u izradi programskih računalnih rješenja u svrhu poboljšanja rada nacionalnih informacijskih sustava prijave na studije te je nacionalna kontakt točka za EMREX, protokol za međunarodnu elektronsku razmjenu obrazovnih podataka.

Odjel za središnji prijavni postupak provodi prijave za sve studije svih razina u Republici Hrvatskoj, prikuplja i objedinjuje podatke o uvjetima upisa na studije, pruža informacije i daje podršku kandidatima za upis na studije i koordinatorima visokih učilišta, te objavljuje rang liste studija.

Odjel za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti obavlja poslove priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih kvalifikacija u svrhu upisa na studije u RH, zaprima i obrađuje dokumentaciju kandidata koji su svoje obrazovanje završili izvan RH i tim kandidatima pruža podršku u procesu prijave studija, te prati zapošljivost.

ENIC/NARIC ured je ustrojstvena jedinica zadužena za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija za pristup tržištu rada u Republici Hrvatskoj, informiranje o inozemnim i nacionalnim kvalifikacijama i sustavima visokog obrazovanja te vrednovanja prijedloga standarda kvalifikacija i skupova ishoda učenja za upis u Registar Hrvatskog kvalifikacijskog okvira.

Odjel za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija obavlja poslove vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija za pristup tržištu rada u Republici Hrvatskoj i pruža informacije o inozemnim obrazovnim sustavima, nacionalnom obrazovnom sustavu, reguliranim profesijama i pristupu reguliranim profesijama, priznavanju stručnih kvalifikacija u Republici Hrvatskoj i vodi evidenciju o provedenim vrednovanjima inozemnih visokoškolskim kvalifikacijama.

Odjel za Hrvatski kvalifikacijski okvir provodi formalno i stručno vrednovanje prijedloga standarda kvalifikacija i skupova ishoda učenja na razini visokog obrazovanja za upis u Registar Hrvatskog kvalifikacijskog okvira i organizira rad stručnih povjerenstava u postupcima stručnog vrednovanja. Pruža podršku radu sektorskim vijećima te obavlja druge stručne poslove povezane s Hrvatskom kvalifikacijskim okvirom.

Sektor za opće poslove

Članak 52.

Sektor za opće poslove obavlja sve opće/zajedničke, pravne, financijske, računovodstvene i kadrovske poslove te aktivnosti vezane za unutarnje osiguravanje kvalitete neophodne za poslovanje i rad Agencije te obavlja druge stručne poslove koji su detaljnije opisani ovim Pravilnikom.

Služba za opće, pravne i kadrovske poslove je ustrojstvena jedinica zadužena za obavljanje stručnih poslova za potrebe Agencije koji se odnose na opće, pravne i kadrovske poslove (poslovi razvoja ljudskih potencijala).

Odjel za opće, pravne, kadrovske poslove i informatičke poslove ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove osiguravanja prostornih i drugih materijalnih uvjeta rada, pravne potpore ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije, izrade i čuvanja radno pravne dokumentacije, provedbe natječaja za radna mjesta, održavanja informatičkog sustava Agencije, Odjel za pravne poslove izrađuje nacрте općih akata Agencije, daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih ustrojstvenih jedinica Agencije.

Odjel za interno osiguravanje kvalitete je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove planiranja, razvijanja i održavanja unutarnjih mehanizama osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete te druge poslove iz svoga djelokruga.

Služba za financije i javnu nabavu je ustrojstvena jedinica zadužena za obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova te poslova javne nabave za potrebe Agencije

Odjel za računovodstvo i financije ustrojstvena je jedinica zadužena za poslove vezane uz planiranje, izradu i donošenje financijskog plana, obračun plaća i drugih naknada za zaposlenike Agencije, obračun naknada za vanjske suradnike i druge poslove iz svog djelokruga.

Odjel za nabavu i dokumentacijske poslove ustrojstvena je jedinica koja obavlja poslove nabave robe i usluga za potrebe Agencije te poslove vezane uz prijem i otpremu/dostavu pošte, poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe te poslove koji se odnose na Plan klasifikacijskih oznaka i druge poslove iz svoga djelokruga, urudžbira spise i akte te ih dostavlja u unutarnje ustrojstvene jedinice, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira i čuva podatke sukladno propisima i općim aktima o uredskom poslovanju i informacijskoj sigurnosti.

Struktura sistematizacije radnih mjesta

Članak 53.

Radna mjesta u Agenciji sistematiziraju se u tabličnom prikazu koji sadrži:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- opis poslova radnog mjesta
- broj izvršitelja.

Naziv radnog mjesta

Članak 54.

Nazivi radnih mjesta utvrđeni su sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba), uz dodatak opisnog naziva radnog mjesta unutar ustrojstvene jedinice u Agenciji, gdje je takav dodatak potreban.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 55.

Potrebna razina obrazovanja i radno iskustvo kao uvjeti za zasnivanje radnog odnosa propisani su Uredbom, a ovim Pravilnikom propisuju se ostali uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja, kao što su državni ispit, posebni stručni ispiti, licence, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova.

Ukoliko su neki od uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisani posebnim zakonom, drugim propisom ili Statutom Agencije, za zasnivanje radnog odnosa potrebno je ispuniti i te uvjete.

Državni ispit

Članak 56.

Radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dužem od godine dana, a koji vodi upravni postupak ili rješava o upravnim stvarima dužan je položiti državni ispit odgovarajuće razine najkasnije u roku od 1 godine od početka rada.

Državni ispit nije dužan polagati Radnik koji ima položen pravosudni ispit.

Opis poslova radnog mjesta

Članak 57.

Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova i zadataka koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima i zadacima tog radnog mjesta.

Broj izvršitelja

Članak 58.

Broj izvršitelja sadrži podatak o potrebnom broju izvršitelja za svako radno mjesto.

Tablica sistematizacije radnih mjesta

Članak 59.

Tablica sistematizacije radnih mjesta nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 5. travnja 2023. (KLASA:114-01/05-01/0001, URBROJ:355-01-23-06), Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 27. ožujka 2024. (KLASA:114-01/05-01/0001, URBROJ:355-01-02-24-08), Pravilnik o unutarnjem redu Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 23. srpnja 2013. (KLASA:003-05/10-01/0002, URBROJ:355-01-13-9), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 20. studenog 2014. (KLASA: 003-05/10-01/0002, URBROJ:355-01-14-10), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 9. ožujka 2015. (KLASA:003-05/10-01/0002, URBROJ:355-01-15-11) te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu od 19. ožujka 2018. (KLASA:003-05/10-01/0002, URBROJ:355-01-02-18-23).

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Agencije.

KLASA: 114-01/05-01/0001
URBROJ: 355-01-02-24-09

U Zagrebu, 20. svibnja 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća



prof. dr. sc. Dijana Vican

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Agencije za znanost i visoko obrazovanje
dana 04. lipnja 2024. i stupa na snagu 12. lipnja 2024 godine

Redni broj	POLOŽAJI	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti
Rukovodeća radna mjesta prve razine			
1.	Ravnatelj	1	3,85
2.	Zamjenik ravnatelja	1	3,6
3.	Pomoćnik ravnatelja	1	3,5
4.	Pomoćnik ravnatelja	1	3,5
5.	Pomoćnik ravnatelja	1	3,5
6.	Pomoćnik ravnatelja	1	3,5
Rukovodeća radna mjesta druge razine			
7.	Načelnik Sektora za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti	1	2,9
8.	Načelnik Sektora za kvalifikacije	1	2,9
9.	Načelnik Sektora za opće poslove	1	2,9
Rukovodeća radna mjesta treće razine			
10.	Voditelj Službe za vrednovanja u visokom obrazovanju	1	2,75
11.	Voditelj Službe za vrednovanja u znanosti	1	2,75
12.	Voditelj Službe Središnji prijavni ured	1	2,75
13.	Voditelj Službe ENIC/NARIC ured	1	2,75
14.	Voditelj Službe za opće, pravne i kadrovske poslove	1	2,75
15.	Voditelj Službe za financije i javnu nabavu	1	2,75
16.	Voditelj Odjela za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	1	2,45
17.	Voditelj Odjela za provedbu projekata i prevođenje	1	2,45
18.	Voditelj Odjela za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju	1	2,45

19.	Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju	1	2,45
20.	Voditelj Odjela za vanjska vrednovanja u znanosti	1	2,45
21.	Voditelj Odjela za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora	1	2,45
22.	Voditelj Odjela za središnji prijavni postupak	1	2,45
23.	Voditelj Odjela za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti	1	2,45
24.	Voditelj Odjela za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	1	2,45
25.	Voditelj Odjela za Hrvatski kvalifikacijski okvir	1	2,45
26.	Voditelj Odjela za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	1	2,45
27.	Voditelj Odjela za interno osiguravanje kvalitete	1	2,45
28.	Voditelj Odjela za računovodstvo i financije	1	2,45
29.	Voditelj Odjela za nabavu i dokumentacijske poslove	1	2,45
Radna mjesta I. vrste			
30.	Informatički specijalist u Odjelu za središnji prijavni postupak	1	2,65
31.	Viši savjetnik 1- glasnogovornik u Uredu ravnatelja	1	2,35
32.	Viši savjetnik 1-koordinator u postupcima vrednovanja u Odjelu za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	12	2,35
33.	Viši savjetnik 1 za podršku tijelima Agencije u Odjelu za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	2	2,35
34.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za provedbu projekata i prevođenje	3	2,35
35.	Viši savjetnik 1 – prevoditelj i lektor u Odjelu za provedbu projekata i prevođenje	1	2,35
36.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju	2	2,35
37.	Viši savjetnik 1 – stručnjak za podršku obrazovanju u Odjelu za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju	1	2,35
38.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za međunarodnu suradnju	2	2,35
39.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za vanjska vrednovanja u znanosti	3	2,35

40.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora	4	2,35
41.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za središnji prijavni postupak	3	2,35
42.	Viši savjetnik 1 za praćenje zapošljivosti u Odjelu za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti	1	2,35
43.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti	2	2,35
44.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	3	2,35
45.	Viši savjetnik 1 za informacije i potporu u Odjelu za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	1	2,35
46.	Viši savjetnik 1 za pravne poslove u Odjelu za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	1	2,35
47.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za Hrvatski kvalifikacijski okvir	1	2,35
48.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	6	2,35
49.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za interno osiguravanje kvalitete	2	2,35
50.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za računovodstvo i financije	3	2,35
51.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	2,35
52.	Viši savjetnik 1 za pisarnicu i arhiv u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	2,35
53.	Informatički savjetnik u Odjelu za središnji prijavni postupak	1	2,25
54.	Informatički savjetnik u Odjelu za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	1	2,25
55.	Viši savjetnik 2 – tajnik Ureda ravnatelja	1	2,1
56.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	3	2,1
57.	Viši savjetnik 2 za podršku tijelima Agencije u Odjelu za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	1	2,1
58.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za provedbu projekata i prevođenje	1	2,1
59.	Viši savjetnik 2 – lektor u Odjelu za provedbu projekata i prevođenje	1	2,1
60.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju	1	2,1
61.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za međunarodnu suradnju	1	2,1

62.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za vanjska vrednovanja u znanosti	1	2,1
63.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora	2	2,1
64.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za središnji prijavni postupak	2	2,1
65.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti	1	2,1
66.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	1	2,1
67.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za Hrvatski kvalifikacijski okvir	1	2,1
68.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	2	2,1
69.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za interno osiguravanje kvalitete	1	2,1
70.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za računovodstvo i financije	1	2,1
71.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	2,1
72.	Viši savjetnik 2 za pisarnicu i arhiv u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	2,1
73.	Savjetnik u Odjelu za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	1	1,95
74.	Savjetnik u Odjelu za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju	1	1,95
75.	Savjetnik u Odjelu za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija	1	1,95
76.	Suradnik u Odjelu za provedbu projekata i prevođenje	1	1,8
77.	Suradnik u Odjelu za međunarodnu suradnju	1	1,8
78.	Suradnik u Odjelu za vanjska vrednovanja u znanosti	1	1,8
79.	Suradnik u Odjelu za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora	1	1,8
80.	Suradnik u Odjelu za središnji prijavni postupak	1	1,8
81.	Suradnik u Odjelu za Hrvatski kvalifikacijski okvir	1	1,8
82.	Suradnik u Odjelu za interno osiguravanje kvalitete	1	1,8
83.	Suradnik u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	1,8
Radna mjesta II. vrste			

84.	Viši informatičar u Odjelu za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju	1	1,8
85.	Viši informatičar u Odjelu za središnji prijavni postupak	1	1,8
86.	Viši informatičar u Odjelu za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	1	1,8
87.	Viši referent u Odjelu za vanjska vrednovanja u znanosti	1	1,7
88.	Viši referent u Odjelu za središnji prijavni postupak	1	1,7
89.	Viši referent u Odjelu za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti	1	1,7
90.	Viši referent u Odjelu za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	1	1,7
91.	Viši referent u Odjelu za Hrvatski kvalifikacijski okvir	1	1,7
92.	Viši referent u Odjelu za računovodstvo i financije	1	1,7
93.	Viši referent u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	1,7
Radna mjesta III. vrste			
94.	Referent u Uredu ravnatelja	1	1,43
95.	Referent u Odjelu za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju	1	1,43
96.	Referent u Odjelu za vanjska vrednovanja u znanosti	1	1,43
97.	Referent u Odjelu za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	1	1,43
98.	Referent za nadzor voznog parka u Odjelu za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove	1	1,43
99.	Referent u Odjelu za računovodstvo i financije	1	1,43
100.	Referent u Odjelu za nabavu i dokumentacijske poslove	1	1,43
101.	Vozač - dostavljač	1	1,28
Radna mjesta IV. vrste			
102.	Čistač - spremač	2	1,06
103.	UKUPNO	135	

PRILOG

Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

Tablica sistematizacije radnih mjesta

1. Ured ravnatelja
Ravnatelj Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Propisani Statutom Agencije Opis poslova radnog mjesta: - uređeno Statutom Agencije Broj izvršitelja: 1
Zamjenik ravnatelja Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Propisani Statutom Agencije Opis poslova radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none">- uz svoje redovite poslove zamjenjuje ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti- obavlja poslove iz njegove nadležnosti te druge poslove koje mu povjeri ravnatelj- koordinira rad pomoćnika ravnatelja- prati izvršavanje poslova u Agenciji- ujedinjuje izvješća o radu Agencije- u slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja potpisuje izlazne akte Agencije, putne naloge te unutarnje akte vezane uz kadrovsku politiku Agencije- aktivno sudjeluje u strateškom planiranju i planiranju poslovanja Agencije- aktivno sudjeluje u definiranju i revizijama poslovnih procesa Agencije- koordinira i nadzire pojedine poslovne aktivnosti na razini Agencije, sukladno odluci ravnatelja- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i zakonom- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Broj izvršitelja:1
Pomoćnik ravnatelja Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: <ul style="list-style-type: none">- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku- poznavanje organizacije i radnih procesa Agencije,- poznavanje procesa vrednovanja koje provodi Agencija,- poznavanje sustava međunarodnih udruženja i mreža koje se bave osiguravanjem kvalitete u sustavu visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti,- komunikacijske i organizacijske vještine Opis poslova radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none">- pomaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja u donošenju i provedbi strategije razvoja i ispunjavanju strateških ciljeva Agencije- prati javne politike visokog obrazovanja na nacionalnoj i međunarodnoj razini- nadgleda i koordinira poslove iz svog djelokruga rada- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i zakonom- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Broj izvršitelja:4
Viši savjetnik 1 – glasnogovornik

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- razvijene komunikacijske i prezentacijske vještine.

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i vodi poslove komuniciranja s tiskanim i elektroničkim medijima
- skrbi za obavijesni segment mrežnih stranica Agencije
- analizira dnevni tisak i priprema izvješća o radu Agencije
- sudjeluje u prezentacijama o radu Agencije
- predlaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja prezentaciju poslovnih projekata i aktivnosti Agencije
- prati izvršavanje poslovnih projekata i aktivnosti Agencije te ih objedinjuje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne-tehničke poslove za potrebe ravnatelja
- brine o organizaciji rasporeda (kalendara) rada ravnatelja
- organizira putovanja i smještaj za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja
- obavlja administrativno-tehničke poslove za tijela Agencije i po potrebi za ostala -strateška, stručna i savjetodavna tijela u okviru djelatnosti Agencije
- brine o pravodobnoj dostavi materijala za održavanje sjednica i sastanaka i o raspoloživosti dvorana za održavanje istih
- prikuplja podatke za ugovore za predsjednika i članove navedenih tijela u gornjoj točki i izrađuje predmetne ugovore
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Referent

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja tehničke poslove za ravnatelja u vezi s prijemom stranki
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- obavlja administrativno-tehničke poslove i korespondenciju ravnatelja
- izrađuje zapisnike, prikuplja, sređuje i vodi podatke za potrebe Agencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

2. Sektor za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – Načelnik sektora

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u poslovima provođenja postupaka vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju i znanosti
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja i organizira rad Sektora
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora
- donosi samostalno odluke iz djelokruga Sektora
- vodi i/ili rješava postupke vanjskog vrednovanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- nadgleda i koordinira postupke vanjskog vrednovanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Agencije koji se odnose na vrednovanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- nadgleda, izrađuje i unaprjeđuje metodologiju vrednovanja u visokom obrazovanju i znanosti
- nadgleda i izrađuje statističke i druge analize i izvješća iz područja visokog obrazovanja i znanosti
- radi na razvoju informacijskih sustava za obradu i prikupljanje podataka potrebnih za izradu analiza i izvješća
- parafira sve dokumente, dopise, odluke, rješenja i zaključke iz djelokruga rada Sektora
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskim dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja i znanosti na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i zakonom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja:1

2.1. Služba za vrednovanja u visokom obrazovanju

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – Voditelj službe

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u poslovima provođenja postupaka vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja i organizira rad Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- donosi samostalno odluke iz djelokruga Službe
- vodi i/ili rješava postupke vanjskog vrednovanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- nadgleda i koordinira postupke vanjskog vrednovanja kvalitete u visokom obrazovanju
- predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Agencije koji se odnose na vrednovanje kvalitete u visokom obrazovanju
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada Službe
- nadgleda i upravlja obradom i prikupljanjem podataka za izradu te izradama analitičkih izvješća i informacijskih sustava
- parafira sve dokumente, dopise, odluke, rješenja i zaključke iz djelokruga rada Službe
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

2.1.1. Odjel za vanjska vrednovanja u visokom obrazovanju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u provođenju postupaka vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- nadgleda i koordinira rad Odjela
- obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi i/ili rješava postupke vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju te međunarodnih vrednovanja i združenih studija
- razvija metodologiju postupaka i standarde za vrednovanja kvalitete u visokom obrazovanju
- razvija instrumente osiguranja kvalitete
- parafira sve dokumente, dopise, odluke, zaključke i rješenja iz djelokruga rada odjela
- nadgleda i vodi edukacije iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju
- koordinira i surađuje s dionicima u sustavu visokog obrazovanja
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- u djelokrugu rada Odjela doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1 – koordinator u postupcima vrednovanja

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju te međunarodnih vrednovanja i združenih studija
- proaktivno i samostalno organizira i poslove i aktivnosti vezane uz vanjsko vrednovanje u visokom obrazovanju
- samostalno izrađuje dokumente u postupcima vanjskog vrednovanja
- vodi komunikaciju s članovima stručnih povjerenstava
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- organizira i vodi edukacije o sustavu osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 12

Viši savjetnik 1 – podrška tijelima Agencije

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- iskustvo u provođenju postupaka vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove iz djelokruga rada Agencije koji uključuju stručnu potporu radu tijela u sustavu visokog obrazovanja i znanosti te vođenje upravnih postupaka
- proaktivno i samostalno surađuje s dionicima u domaćem i međunarodnom sustavu visokog obrazovanja
- vodi komunikaciju s članovima stručnih tijela
- daje podršku radu stručnih tijela
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- samostalno izrađuje akte iz područja rada Odjela
- samostalno izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 2

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju te međunarodnih vrednovanja i združenih studija
- sudjeluje u aktivnostima vezanih uz vanjsko vrednovanje u visokom obrazovanju
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja
- komunicira s članovima stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- sudjeluje u edukacijama o sustavu osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:3

Viši savjetnik 2- podrška tijelima Agencije

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove iz djelokruga rada Agencije koji uključuju stručnu potporu radu tijela u sustavu visokog obrazovanja i znanosti te vođenje upravnih postupaka
- komunicira s dionicima u domaćem i međunarodnom sustavu visokog obrazovanja
- daje podršku radu stručnih tijela
- sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- sudjeluje u izradi akata iz područja rada Odjela
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

Savjetnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju te međunarodnih vrednovanja i združenih studija
- sudjeluje u komunikaciji s članovima stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- sudjeluje u edukacijama o sustavu osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Referent

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika

- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove vezane za vanjska vrednovanja
- komunicira s članovima stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- priprema podatke Odjela za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

2.1.2. Odjel za provedbu projekata i prevođenje

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u radu na projektima.

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad Odjela
- obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi postupke i aktivnosti vezane uz vođenje i administraciju projekata
- koordinira poslove prijevoda (usmenih i pismenih) s hrvatskog na engleski i obrnuto i brine se o raspodjeli poslova
- nadgleda izradu izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,
- nadgleda prikupljanje, obradu i analize podataka na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija
- koordinira i surađuje s dionicima pri provedbi projekata i prevođenju
- izrađuje izvješća o projektnim aktivnostima, radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- radi na razvoju aktivnosti vezanih uz vođenje projekata i prevođenje
- doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno obavlja aktivnosti vezane uz vođenje projekata
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- obavlja slabije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata
- komunicira s dionicima i surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija
- izrađuje izvještaje i analize iz područja rada odjela
- samostalno izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:3

Viši savjetnik 1 - prevoditelj i lektor

Posebni uvjeti:

- Znanje engleskog jezika razina C2 prema ZEROJ-u
- Rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prevođenja za potrebe Agencije i dionika
- simultano prevodi na sastancima stručnih povjerenstava u postupcima vrednovanja (chuchotage) te po potrebi na stručnim skupovima koje organizira Agencija
- obavlja poslove lektoriranja
- pruža stručnu jezičnu podršku i pomoć drugim djelatnicima Agencije
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz vođenje projekata
- izrađuje dokumente za potrebe praćenja projekata
- komunicira s dionicima
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz aktivnosti vezane uz vođenje projekata
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2 - lektor

Posebni uvjeti:

- Znanje engleskog jezika
- Rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- lektorira dokumente Agencije
- oblikuje i uređuje dokumente izrađene u sklopu poslova Odjela te osigurava usklađenost s predlošcima dokumenata
- pruža stručnu jezičnu podršku i pomoć drugim djelatnicima Agencije
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz administriranje projekata
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za projektne aktivnosti
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- sudjeluje u edukacijama o projektnom aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

2.1.3. Odjel za analitiku, obradu podataka i podršku obrazovanju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u prikupljanju i obradi podataka za izradu analitičkih izvješća

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- nadgleda i koordinira rad Odjela
- nadgleda pripremu i obradu podataka za analize postupaka vrednovanja
- obavlja statističke i analitičke poslove za potrebe Agencije
- definira i analizira indikatore u različitim postupcima vanjskih vrednovanja koje provodi Agencija
- sudjeluje, planira i priprema obrazovne aktivnosti i informacijske projekte Agencije u svrhu prikupljanja i obrade podataka u visokom obrazovanju i znanosti
- sudjeluje u koncipiranju nacionalnih baza podataka u visokom obrazovanju i znanosti
- parafira sve dokumente, dopise, odluke i zaključke iz djelokruga rada odjela
- koordinira i surađuje s dionicima u domaćem i međunarodnom sustavu visokog obrazovanja
- izrađuje izvješća o radu Odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- radi na razvoju metodologije prikupljanja i obrade podataka koji se, u djelokrugu rada Agencije, koriste u različite svrhe
- u djelokrugu rada Odjela, doprinosi nacionalnom i međunarodnom sustavu za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno provodi aktivnosti vezane za analitiku i obradu podataka
- proaktivno i samostalno vodi poslove i aktivnosti vezane uz prikupljanje i obradu podataka
- vodi komunikaciju s relevantnim dionicima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

Viši savjetnik 1 - stručnjak za podršku obrazovanju

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u osmišljavanju i metodičkom oblikovanju obrazovnih aktivnosti koje Agencija provodi za dionike
- oblikuje obrazovne aktivnosti za potrebe Agencije i dionika
- sudjeluje u aktivnostima nabave obrazovnih usluga od vanjskih dobavljača
- prati zadovoljstvo polaznika obrazovnim aktivnostima koje provodi Agencija, izrađuje anketne upitnike za distribuciju polaznicima, prikuplja i analizira podatke
- pruža podršku pri izradi prezentacijskih materijala za obrazovne aktivnosti koje provodi Agencija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi aktivnosti vezane za analitiku i obradu podataka
- obavlja poslove i aktivnosti vezane uz prikupljanje i obradu podataka
- sudjeluje u komunikaciji s relevantnim dionicima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

Savjetnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanih za analitiku i obradu podataka
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz prikupljanje i obradu podataka
- sudjeluje u komunikaciji s relevantnim dionicima
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši informatičar

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada u paketima za statističku obradu podataka.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje aplikativna rješenja za prikupljanje i obradu podataka
- sudjeluje u izradi metodologije prikupljanje i obrade podataka

- sudjeluje u i priprema informacijske projekte Agencije u svrhu prikupljanja i obrade podataka u visokom obrazovanju i znanosti
- sudjeluje u koncipiranju nacionalnih baza podataka u visokom obrazovanju i znanosti
- obavlja statističke i analitičke poslove za potrebe Agencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

2.1.4. Odjel za međunarodnu suradnju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvršno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u međunarodnoj suradnji u visokom obrazovanju u europskom i međunarodnom okruženju

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi međunarodnu suradnju Agencije
- razvija instrumente osiguravanja kvalitete u kontekstu međunarodne suradnje
- nadgleda i vodi komunikaciju iz područja međunarodne suradnje
- koordinira i surađuje s dionicima u domaćem i međunarodnom okruženju
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- parafira sve dokumente, dopise, odluke i zaključke iz djelokruga rada odjela
- u djelokrugu rada Odjela doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno organizira poslove i aktivnosti vezane uz međunarodnu suradnju
- samostalno izrađuje dokumente iz djelokruga svog rada
- vodi komunikaciju s članovima drugih međunarodnih organizacija
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u i aktivnostima vezanih uz međunarodnu suradnju
- sudjeluje u izradi dokumenata u djelokrugu svog rada
- komunicira s članovima drugih međunarodnih organizacija
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima vezanih uz međunarodnu suradnju
- sudjeluje u izradi dokumenata u djelokrugu svog rada
- sudjeluje u komunikaciji s članovima međunarodnih organizacija
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

2.2. Služba za vrednovanja u znanosti

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – Voditelj službe

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u poslovima provođenja postupaka vanjskog vrednovanja u znanosti
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- donosi samostalno odluke iz djelokruga Službe
- vodi i/ili rješava postupke vanjskog vrednovanja kvalitete u znanosti
- nadgleda i koordinira postupke vanjskog vrednovanja kvalitete u znanosti
- predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Agencije koji se odnose na vrednovanje kvalitete u znanosti
- nadgleda i izrađuje analize i izvještaje iz područja rada Službe
- parafira sve dokumente, dopise, odluke, rješenja i zaključke iz djelokruga rada Službe
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu znanosti na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- u djelokrugu rada Službe doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete u znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

2.2.1. Odjel za vanjska vrednovanja u znanosti

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u poslovima provođenja postupaka vanjskog vrednovanja u znanosti
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- nadgleda i koordinira rad Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela

- vodi i/ili rješava postupke vanjskog vrednovanja u znanosti
- razvija metodologiju postupaka i standarde za vrednovanja kvalitete u znanosti
- razvija instrumente osiguravanja kvalitete
- parafira sve dokumente, dopise, odluke, zaključke i rješenja iz djelokruga rada Odjela
- nadgleda i vodi edukacije iz područja osiguravanja kvalitete u znanosti
- koordinira i surađuje s dionicima u sustavu znanosti
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- u djelokrugu rada Odjela doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete u znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke vanjskog vrednovanja u znanosti
- samostalno organizira poslove i aktivnosti vezane uz vanjsko vrednovanje u znanosti i
- samostalno izrađuje dokumente u postupcima vanjskog vrednovanja u znanosti
- vodi komunikaciju s članovima stručnih povjerenstava
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- organizira te vodi edukacije o sustavu osiguravanja kvalitete u znanosti
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:3

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke vanjskog vrednovanja u znanosti
- sudjeluje u aktivnostima vezanih uz vanjsko vrednovanje u znanosti
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja
- komunicira s članovima stručnih povjerenstava
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- sudjeluje u edukacijama o sustavu osiguravanja kvalitete u znanosti
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima vanjskog vrednovanja u znanosti

- sudjeluje u aktivnostima vezanih uz vanjsko vrednovanje u znanosti
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja
- sudjeluje u komunikaciji s članovima stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- sudjeluje u edukacijama o sustavu osiguravanja kvalitete u znanosti
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz vanjsko vrednovanje u znanosti
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja
- sudjeluje u komunikaciji s članovima stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Referent

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove vezane za vanjska vrednovanja u znanosti
- sudjeluje u komunikaciji s članovima stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- izrađuje i priprema podatke Odjela za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

2.2.2. Odjel za istraživanje i vrednovanje provedbe programskih ugovora

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo u provođenju znanstvenih i stručnih analiza u znanosti i visokom obrazovanju

Opis poslova radnog mjesta:

- nadgleda i koordinira rad Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- predlaže i vodi izradu znanstvenih i stručnih analiza iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- vodi vrednovanja programskih ugovora
- Surađuje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja s kolegama zaduženim za provođenje vanjskih vrednovanja

- pruža informacije te izrađuje znanstvene i stručne izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- parafira sve dokumente, dopise, odluke, zaključke iz djelokruga rada odjela
- koordinira i surađuje s dionicima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- u djelokrugu rada Odjela doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vodi i organizira znanstvene i stručne analize iz područja vanjskog vrednovanja u znanosti i vrednovanja programskih ugovora
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja i vrednovanja programskih ugovora
- pruža informacije te izrađuje znanstvene i stručne izvještaje i analize
- izrađuje akte u postupcima vanjskog vrednovanja kvalitete iz područja osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju te međunarodnih vrednovanja i združenih studija
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 4

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi znanstvene i stručne analize u području osiguravanja kvalitete i vrednovanja programskih ugovora
- sudjeluje u organizaciji poslova i aktivnostima vezanih uz vanjsko vrednovanje u znanosti
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja programskih ugovora
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- sudjeluje u edukacijama o sustavu osiguravanja kvalitete u znanosti
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u znanstvenim i stručnim analizama u području osiguravanja kvalitete i vrednovanju programskih ugovora
- sudjeluje u aktivnostima vezanih uz vanjsko vrednovanje u znanosti i istraživanja u području osiguravanja kvalitete
- sudjeluje u izradi dokumenata u postupcima vanjskog vrednovanja

- izrađuje izvještaje i analize
- sudjeluje u edukacijama o sustavu osiguravanja kvalitete u znanosti i visokog obrazovanja
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

3. Sektor za kvalifikacije

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – Načelnik sektora

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo rada na poslovima vrednovanja i priznavanja obrazovnih i inozemnih kvalifikacija i suradnji s institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada sektora
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora
- donosi samostalno odluke iz područja vrednovanja kvalifikacija, središnjeg prijavnog postupka, HKO,
- vodi i/ili rješava postupke u području priznavanja i vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- nadgleda i koordinira sve postupke područja priznavanja i vrednovanja kvalifikacija, središnjeg prijavnog postupka, HKO,
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada Sektora
- surađuje s drugim ustrojstvene jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- potpisuje i parafira rješenja i ostale pravne akte prema ovlaštenju ravnatelja
- nadležan je za poslove upisa na visoka učilišta, prijave na studije, praćenje zapošljivosti i informacijske sustave koji prate ove aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja:1

3.1. Središnji prijavni ured

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – Voditelj službe

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo rada na središnjem prijavnom postupku, priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija i zapošljivosti
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- donosi samostalno odluke iz područja rada Službe
- vodi i/ili rješava postupke u području priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija i središnjeg prijavnog postupka
- nadgleda i koordinira sve postupke prijave kandidata na sva visoka učilišta za sve vrste i razine studija,
- vodi objedinjavanje podataka o ispunjavanju uvjeta za upis kandidata na visoka učilišta,
- vodi izradu rang lista na temelju kojih visoka učilišta upisuju studente na studije,
- pruža informacije o uvjetima upisa na visoka učilišta,
- koordinira, nadgleda i provodi postupak priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija u svrhu nastavka obrazovanja

- vodi postupke i aktivnosti vezane uz praćenje zapošljivosti, te radi na razvoju aktivnosti vezanih uz praćenje zapošljivosti
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada službe
- nadgleda i upravlja izradama analitičkih izvješća te informacijskih sustava
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za praćenje zapošljivosti
- nadgleda i sudjeluje u edukacijama vezanim uz praćenje zapošljivosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

3.1.1. Odjel za središnji prijavni postupak

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima središnjeg prijavnog postupka
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi i/ili rješava postupak prijave za upise na studijske programe visokih učilišta i srednjoškolskog obrazovanja (središnji prijavni postupak)
- rukovodi postupke i aktivnosti vezane uz pružanje informacija o uvjetima upisa na visoka učilišta
- nadgleda komunikaciju s kandidatima, koordinatorima i djelatnicima visokih učilišta u postupku prijave na sve razine i vrste studija
- nadgleda edukaciju za koordinate visokih učilišta,
- sudjeluje u izradi stručnih i organizacijskih dokumenata i općih akata,
- nadgleda izradu statističkih izvještaja koji se odnose na prijave na studije
- nadgleda izradu izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- nadgleda i odobrava pripremu materijala za web mjesto Agencije iz područja prijava na studije i izradu ažuriranja sadržaja web mjesta odjela
- nadgleda postupke izrade prijedloga procedura iz područja prijave na studije i izradu prijedloga za unaprjeđenje Nacionalnog informacijskog sustava za prijave na visoka učilišta
- nadgleda unos uvjeta upisa i upisnih kvota za sve razine i vrste studija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

Informatički specijalist

Posebni uvjeti:

- poznavanje sustava za prijave na visoka učilišta
- poznavanje programskih jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i nadgleda izradu sustava za prijave na visoka učilišta
- vodi i nadgleda izradu sustava za praćenje zapošljivosti
- vodi i nadgleda izradu informacijskih sustava za priznavanje obrazovnih kvalifikacija
- prikuplja podatke za izradu izvješća i analiza
- obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vodi i organizira poslove u postupcima i aktivnostima vezanim za prijave na sve razine i vrste studija
- pruža informacije vezane za prijave na sve razine i vrste studija
- samostalno koordinira i komunicira s koordinatorima visokih učilišta, kandidatima te ostalim dionicima u postupku prijave na sve razine i vrste studija
- samostalno izrađuje dokumente vezane uz rad odjela
- vodi edukacije studenata operatera
- unosi podatke o uvjetima upisa i upisnih kvota za sve razine i vrste studija,
- pruža informacije voditelju odjela te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja

Broj izvršitelja:3

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima i aktivnostima vezanim za prijave na sve razine i vrste studija
- sudjeluje u unosu uvjeta upisa i upisnih kvota za sve razine i vrste studija,
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za rad odjela
- komunicira s koordinatorima visokih učilišta, kandidatima i ostalim dionicima u postupku prijave na sve razine i vrste studija
- sudjeluje u edukacijama koordinatora visokih učilišta,
- pruža informacije voditelju odjela te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- sudjeluje u izradi i pripremi dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja:2

Informatički savjetnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- poznavanje programskih jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi izradu i nadogradnju sustava za prijave na visoka učilišta
- vodi izradu i nadogradnju sustava za praćenje zapošljivosti
- sudjeluje u izradi informacijskih sustava za priznavanje obrazovnih kvalifikacija
- obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Viši informatičar

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje i ažurira web mjesto Službe
- sudjeluje u izradi i unaprjeđenju informacijskog sustava prijava na visoka učilišta
- sudjeluje u izradi informacijskih sustava za praćenje zapošljivosti
- sudjeluje u izradi informacijskih sustava za priznavanje obrazovnih kvalifikacija
- sudjeluje u izradi izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- visokim učilištima pruža informacije vezane za prijave na sve razine i vrste studija,
- komunicira sa koordinatorima visokih učilišta,
- pomaže u izradi dokumenata vezane za rad odjela,
- pruža informacije voditelju odjela i voditelju službe te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje dokumente u postupcima prijave studija po nalogu voditelja
- komunicira s koordinatorima visokih učilišta
- sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- priprema dokumenta za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika po nalogu voditelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

3.1.2. Odjel za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu

- iskustvo na poslovima priznavanja obrazovnih kvalifikacija
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi i/ili rješava postupke i aktivnosti vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija u okviru središnjeg prijavnog postupka
- koordinira suradnju i komunicira s dionicima u domaćem i međunarodnom sustavu visokog obrazovanja u području priznavanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija - obrazovnim ustanovama, uredima za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija te nacionalnim tijelima u području srednjeg i visokog obrazovanja
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- Nadgleda aktivnosti vezane uz praćenje zapošljivosti
- radi na razvoju aktivnosti vezanih uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- nadgleda i sudjeluje u edukacijama vezanim uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- samostalno obavlja poslove i aktivnosti vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- izrađuje rješenja o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija u sklopu prijavnog postupka na visoka učilišta
- izrađuje i priprema dokumente vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- komunicira s dionicima – kandidatima koji su srednje školovanje završili u inozemstvu
- pruža informacije voditelju odjela te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- priprema podatke za izradu dokumenata za potrebe stručnih tijela Agencije i dionike
- vodi edukacije vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Viši savjetnik 1 – praćenje zapošljivosti

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno obavlja poslove i aktivnosti vezane uz praćenje zapošljivosti
- sudjeluje u izradi i pripremi dokumenata vezanim uz praćenje zapošljivosti
- samostalno komunicira s dionicima
- pruža informacije voditelju odjela i službe te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- priprema podatke za izradu dokumenata za potrebe stručnih tijela Agencije i dionike
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz praćenje zapošljivosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u koordinaciji postupaka i aktivnostima vezanim uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- izrađuje rješenja o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija u sklopu prijavnog postupka na visoka učilišta
- sudjeluje u izradi dokumenta vezanim uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti
- komunicira s dionicima - kandidatima koji su srednje školovanje završili u inozemstvu
- pruža informacije voditelju odjela i voditelju službe te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- sudjeluje u izradi i pripremi dokumenata za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Savjetnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke i aktivnosti vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija
- vodi postupak priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija u sklopu prijavnog postupka na visoka učilišta
- obavlja aktivnosti vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i centraliziranog sustava prijave na studije
- izrađuje dokumente vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i praćenje zapošljivosti
- komunicira s dionicima - kandidatima koji su srednje školovanje završili u inozemstvu
- pruža informacije voditelju odjela i voditelju službe te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz priznavanje obrazovnih kvalifikacija
- sudjeluje u izradi i pripremi dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja Odjela ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove i poslove vezane uz priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija, centralizirani sustav prijave na studije i praćenje zapošljivosti
- komunicira s dionicima - kandidatima koji su srednje školovanje završili u inozemstvu
- pruža informacije voditelju odjela i voditelju službe te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- sudjeluje u izradi i pripremi dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja Odjela ili rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

3.2. ENIC/NARIC

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – Voditelj službe

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- donosi samostalno odluke iz područja priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- nadgleda i koordinira sve postupke priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada Službe
- nadgleda i upravlja izradama analitičkih izvješća te informacijskih sustava
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja sektora.

Broj izvršitelja:1

3.2.1. Odjel za vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad Odjela
- vodi postupke priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- vodi aktivnosti vezane uz pružanje informacija o sustavima visokog obrazovanja te uz potporu institucijama u sustavu visokog obrazovanja
- koordinira aktivnosti i surađuje s dionicima u sustavu visokog obrazovanja
- koordinira rad i surađuje na informiranju nadležnih tijela za regulirane profesije i ostalih dionika u skladu s nacionalnim te propisima Europske unije o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- radi na razvoju postupaka vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- razvija instrumente priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1 – inozemne visokoškolske kvalifikacije

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- samostalno provodi postupke priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

- samostalno izrađuje dokumente u postupcima priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- vodi komunikaciju sa svim dionicima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:3

Viši savjetnik 1 – informacije i potpora

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno provodi aktivnosti vezane uz pružanje informacija o sustavima obrazovanja i/li potpore tijelima u sustavu visokog obrazovanja
- koordinira aktivnosti vezane uz pružanje informacija o sustavima obrazovanja i/li potpore tijelima u sustavu visokog obrazovanja
- organizira poslove i aktivnosti vezane uz informiranje nadležnih tijela za regulirane profesije te ostalih dionika u skladu s nacionalnim te propisima Europske unije o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija
- izrađuje dokumente u aktivnosti vezane uz pružanje informacija o sustavima obrazovanja i /li potpore tijelima u sustavu visokog obrazovanja
- pravodobno vodi komunikaciju s dionicima te nadležnim tijelima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analiza
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

Viši savjetnik 1 – pravni poslovi

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi aktivnosti vezane uz pravne poslove
- vodi i/ili rješava postupke vezane uz pravne poslove vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- obavlja poslove stručne potpore radu tijelima u sustavu visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s dionicima u domaćem i međunarodnom sustavu visokog obrazovanja
- izrađuje dokumente vezane uz pravne poslove odjela
- komunicira s dionicima u sustavu
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

- sudjeluje u poslovima i aktivnostima vezanim uz pružanje informacija o sustavima obrazovanja i/li potpore tijelima u sustavu visokog obrazovanja i informiranje nadležnih tijela za regulirane profesije te ostalih dionika u skladu s nacionalnim te propisima Europske unije o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija
- izrađuje dokumente u postupcima priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove i poslove vezane uz postupke priznavanja i vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- komunicira sa svim dionicima te nadležnim tijelima
- sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

3.2.2. Odjel za Hrvatski kvalifikacijski okvir

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustva na poslovima Hrvatskog kvalifikacijskog okvira i sustavima visokog obrazovanja

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- donosi samostalno odluke iz područja Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira iz nadležnosti AZVO-a
- koordinira i surađuje s dionicima u sustavu visokog obrazovanja
- nadgleda i koordinira sve postupke vrednovanja u skladu sa Zakonom o HKO-u i pratećim propisima
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada odjela
- vodi postupke vrednovanja u skladu s HKO
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja
- radi na razvoju postupaka vanjskog vrednovanja
- razvija instrumente vrednovanja u skladu s HKO
- doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno provodi postupke vrednovanja prijedloga standarda kvalifikacija i prijedloga skupova ishoda učenja za upis u Registar HKO-a
- koordinira postupke vrednovanja u skladu s načelima HKO-a i odgovarajućim propisima
- samostalno izrađuje dokumente u postupcima vrednovanja u skladu s načelima HKO-a i odgovarajućim propisima
- vodi komunikaciju s dionicima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke vrednovanja prijedloga standarda kvalifikacija i prijedloga skupova ishoda učenja za upis u Registar HKO-a
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz vrednovanja prijedloga standarda kvalifikacija i prijedloga skupova ishoda učenja za upis u Registar HKO-a
- izrađuje dokumente u postupcima vrednovanja za upis u Registar HKO-a
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima vrednovanja prijedloga standarda kvalifikacija i prijedloga skupova ishoda učenja za upis u Registar HKO-a
- izrađuje dokumente u postupcima vrednovanja za upis u Registar HKO-a u skladu s odgovarajućim propisima i prema nalogu voditelja
- komunicira s dionicima u sustavu
- sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje dokumente u postupcima vrednovanja za upis u Registar HKO-a u skladu s odgovarajućim propisima
- komunicira s dionicima

- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

4. Sektor za opće poslove

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – Načelnik sektora

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima općih, pravnih, odnosno financijskih poslova
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada sektora
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora
- donosi samostalno odluke iz područja općih, pravnih, kadrovskih, financijskih i informatičkih poslova te internog osiguravanja kvalitete
- vodi i/ili rješava postupke u području općih, pravnih, kadrovskih, financijskih i informatičkih poslova te internog osiguravanja kvalitete
- nadgleda i koordinira sve aktivnosti iz područja općih, pravnih, kadrovskih, financijskih i informatičkih poslova te internog osiguravanja kvalitete
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada sektora
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskim dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- potpisuje i parafira rješenja i ostale pravne akte prema ovlaštenju ravnatelja
- nadležan je za poslove iz područja općih, pravnih, kadrovskih, financijskih i informatičkih poslova te internog osiguravanja kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja:1

4.1. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – Voditelj službe

Posebni uvjeti:

- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo rada na općim, pravnim i kadrovskim poslovima, te poslovima osiguravanja kvalitete
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- donosi samostalno odluke iz područja općih, pravnih, kadrovskih i informatičkih poslova
- vodi i/ili rješava u području općih, pravnih, kadrovskih i informatičkih poslova
- nadgleda i koordinira sve aktivnosti iz područja općih, pravnih, kadrovskih i informatičkih poslova
- nadgleda i izrađuje izvještaje iz područja rada službe
- nadgleda i upravlja izradama analitičkih izvješća te informacijskih sustava
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja sektora

Broj izvršitelja:1

4.1.1. Odjel za opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo rada na općim, pravnim, kadrovskim i informatičkim poslovima
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi i/ili rješava postupke vezane uz opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove
- vodi i koordinira aktivnosti vezane uz opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove
- organizira poslove i aktivnosti vezane za razvoj ljudskih potencijala te za praćenje, izvedbu i donošenje pravnih propisa
- predlaže izradu dokumenata vezanih uz opće, pravne, kadrovske i informatičke poslove
- nadzire rad računalne i mrežne infrastrukture i brine o sigurnosti kompletnog informacijskog sustava
- komunicira s dionicima i nadležnim tijelima u sustavu
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- vodi edukacije vezane uz razvoj ljudskih potencijala te pravnih poslova
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u organizaciji poslova i vodi aktivnosti vezane uz opće, pravne i kadrovske poslove
- vodi postupke vezane uz opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja poslove stručne potpore radu tijelima u sustavu visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s dionicima u domaćem i međunarodnom sustavu visokog obrazovanja
- izrađuje dokumente vezane uz pravne i kadrovske poslove
- komunicira s dionicima u sustavu
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analiza
- sudjeluje u edukacijama iz djelokruga odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 6

Informatički savjetnik

Posebni uvjeti:

- znanje Unix i Windows operativnih sustava na administrativnoj razini, te informacijskih sustava agencije
- znanje engleskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- Sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu informatičko-komunikacijske i informacijski infrastrukture Agencije
- Predlaže tehnička rješenja za implementaciju u Agenciji, koja se integriraju ili povezuju s postojećom računalno-komunikacijskim i /ili informacijskom infrastrukturom u Agenciji
- Organizira, koordinira i provodi nabavu informatičko-komunikacijske tehnologije
- Održava, servisira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala

- Suraduje i koordinira djelatnosti odjela sa CARnetom
- Informira djelatnike Agencije o komunikacijskoj infrastrukturi
- Obavlja posao administratora LDAP imenika
- Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima te osigurava licence za korištene softvere
- Prati rad i opterećenje lokalne mreže
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz opće, pravne i kadrovske poslove
- vodi postupke vezane uz opće, pravne i kadrovske poslove
- obavlja poslove stručne potpore radu tijelima u sustavu visokog obrazovanja i znanosti
- komunicira s dionicima te nadležnim i stručnim tijelima
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

Viši informatičar

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje Unix i Windows operativnih sustava na administrativnoj razini, te informacijskih sustava agencije
- znanje engleskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- prati rad cjelokupnoga informacijskog sustava
- sudjeluje pri održavanju računalnih i komunikacijskih sustava
- dijagnosticira i otklanja kvarove u računalno-komunikacijskom sustavu
- održava mrežne stranice Agencije
- obavlja posao administratora LDAP imenika
- Suraduje u području djelatnosti odjela sa CARnet-om
- Održava intranet mrežne stranice Agencije
- komunicira s dobavljačima u svrhu nabave hardware-a/software-a
- komunicira s vanjskim suradnicima na poslovima informatičko/komunikacijskog održavanja
- sudjeluje u informatičkom usavršavanju zaposlenika Agencije
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja

Broj izvršitelja:1

Referent

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja upravne i administrativne poslove iz djelokruga Agencije
- obavlja poslove prijava, promjena i odjava na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- vodi evidenciju zaposlenika Agencije

- vodi sustav Registra zaposlenika u javnom sektoru
- vrši pripremu podataka za obračun plaće putem sustava Registra zaposlenika u javnom sektoru
- izdaje uvjerenja o radno pravnom statusu djelatnika
- vodi očevidnike o godišnjim odmorima radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Referent – nadzor voznog parka

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- rad na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor i održavanje službenih automobila Agencije
- organizacija obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila,
- sudjeluje u izradi plana nabave i rashoda vezano za vozni park Agencije.
- vodi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila Agencije putem informacijskog sustava ili odgovarajućeg obrasca
- vodi evidencije o načinu plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova ,
- sudjeluje u nabavama vezanim za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom Agencije
- obavlja poslove odjave i rashodovanja službenih automobila Agencije
- izrađuje propisana izvješća i obrasce o korištenju službenih automobila Agencije
- prijavljuje prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenim automobilima Agencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Vozač - dostavljač

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- rad na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prijevoz službenim vozilom Agencije ravnatelja, zamjenika i pomoćnika Agencije
- obavlja prijevoz službenim vozilom Agencije i ostalih zaposlenika Agencije po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja
- uredno održava službeno vozilo Agencije (servisira, registrira, čisti, itd.)
- obavlja dostavu pismena za potrebe Agencije, dostavlja prijave, odjave zavodima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, porezne prijave itd.
- vodi sve potrebne dostavne i vozne evidencije
- otklanja manje kvarove na instalacijama, namještaju i opremi u okviru svoje stručnosti i radnog iskustva
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Spremačica

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću i urednost namještaja i inventara koje koristi Agencija

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti ureda, skladišta, hodnika, sanitarnih prostorija, kuhinje i ostalih prostorija Agencije, kao i dislociranih prostora koje koristi Agencija
- vodi brigu o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora, sredstva za čišćenje
- uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja materijal i pribor potreban za izvršenje aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

4.1.2. Odjel za interno osiguravanje kvalitete

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima vezanim uz sustave internog osiguravanja kvalitete

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- analizira učinkovitost provedenih aktivnosti iz godišnjeg operativnog plana
- razvija i odobrava ažurirane dokumente SUK-a i SOK-a te kontinuirano radi na poboljšanju procesa/aktivnosti
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Agencije
- parafira sve dokumente iz djelokruga rada Odjela
- planira edukacije djelatnika iz djelokruga odjela
- prati trendove iz područja osiguravanja i upravljanja kvalitetom i provodi diseminaciju zaposlenicima Agencije
- koordinira i surađuje s dionicima u sustavu visokog obrazovanja
- nadgleda izradu izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- u djelokrugu rada Odjela doprinosi nacionalnom i međunarodnim sustavima za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u planiranju poslova i strateških aktivnosti Odjela
- analizira učinkovitost provedenih aktivnosti iz godišnjeg operativnog plana
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije
- vodi edukacije/seminare odnosno radionice unutar Agencije iz djelokruga Odjela
- održava prezentacije iz područja osiguravanja i upravljanja kvalitetom
- surađuje s predstavnicima visokih učilišta, znanstvenih organizacija, gospodarstva i studentima
- izrađuje analize i komparativne evaluacije u području osiguravanja kvalitete
- sudjeluje i aktivno surađuje sa sličnim međunarodnim organizacijama u svijetu iz područja osiguravanja kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:2

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije
- održava prezentacije, sudjeluje u edukacijama iz područja osiguravanja i upravljanja kvalitetom
- surađuje s predstavnicima visokih učilišta, znanstvenih organizacija, gospodarstva i studentima
- sudjeluje u izradi dokumenata SUK-a i SOK-a
- sudjeluje u izradi analize i komparativne evaluacije u području osiguravanja kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Suradnik

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi dokumenata SUK-a i SOK-a prema nalogu rukovoditelja
- sudjeluje u izradi izvješće iz područja osiguravanja kvalitete
- komunicira s djelatnicima Agencije vezano za SUK i SOK
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

4.2. Služba za financije i javnu nabavu

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – Voditelj službe

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima iz područja financija, računovodstva, javne nabave i poznavanje propisa koji reguliraju rad Agencije.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom i organizacijom rada službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- donosi samostalno odluke iz područja financija i nabave
- nadgleda i koordinira sve aktivnosti vezane uz financije i Državni proračun
- nadgleda i upravlja izradama analitičkih izvješća te financijskog plana
- vodi stručne poslove vezane za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama unutar Agencije, vanjskom dionicima, institucijama u sustavu visokog obrazovanja na međunarodnoj i nacionalnoj razini
- provodi zakonske propise i postupke u svezi s nabavom robe i usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja sektora.

Broj izvršitelja:1

4.2.1. Odjel za računovodstvo i financije

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima iz područja financija i računovodstva

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira knjigovodstveno-računovodstvene poslove
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu financijskog plana i izmjene i dopune državnog proračuna i preraspodjelu planiranih sredstava tijekom proračunske godine,
- analizira financijske planove za pripadajuće aktivnosti i kapitalne projekte
- surađuje s dionicima u sustavu javnog financiranja
- izrađuje sva zakonska izvješća te izvješća o radu odjela i ostalim financijskim aktivnostima Agencije
- radi na razvoju aktivnosti vezanih uz financiranje i svrsishodno trošenje financijskih sredstava
- prati zakonske propise te njihovu primjenu iz djelokruga financijskih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- rad na računalu
- znanje engleskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi aktivnosti vezane uz financije i računovodstvo Agencije, te uz pripremu i izvršenje proračuna Agencije
- organizira knjigovodstveno-računovodstvene poslove, te stručne i savjetodavne poslove u procesu planiranja proračuna,
- obavlja potrebnu komunikaciju sa svim dionicima te nadležnim tijelima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe ravnatelja, stručnih tijela Agencije i dionika
- izrađuje zakonska izvješća te izvješća o radu odjela i ostalim financijskim aktivnostima Agencije
- prati zakonske propise vezane za računovodstvo proračuna i kontni plan,
- radi na razvoju aktivnosti vezanih uz financiranje i svrsishodno trošenje financijskih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja.

Broj izvršitelja:3

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi aktivnosti vezane uz financije i računovodstvo Agencije
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz financijska kretanja i potrebe Agencije
- sudjeluje u organizaciji poslova i aktivnostima vezanih uz financije
- izrađuje dokumente te zakonito i pravodobno vodi stručne poslove vezane uz financije
- obavlja potrebnu komunikaciju sa svim dionicima te nadležnim tijelima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize za aktivnosti vezane uz financije
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe ravnatelja, stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu i izvršenje proračuna Agencije
- prati ostvarenja izvršenja proračuna putem integriranih izvještaja u SAP sustavu
- izrađuje dokumente te zakonito i pravodobno vodi stručne poslove vezane uz financije
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Referent

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove vezane za financije i računovodstvo Agencije
- izrađuje dokumente vezane uz financije i računovodstvo prema nalogu rukovoditelja
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe stručnih tijela Agencije i dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

4.2.2. Odjel za nabavu i dokumentacijske poslove

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj odjela

Posebni uvjeti:

- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost komunikacije na engleskom jeziku
- rad na računalu
- iskustvo na poslovima iz područja javne nabave i obrade dokumentacije

Opis poslova radnog mjesta:

- nagleda i koordinira rad odjela
- vodi postupke i aktivnosti vezane uz nabavu i dokumentacijske poslove
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- nadgleda izradu potrebnih planova nabave za Agenciju
- provodi postupke u svezi s nabavom robe i usluga
- izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i izvješća
- izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Odjela
- koordinira i surađuje s dionicima
- izrađuje izvješća o radu odjela i ostalim aktivnostima Agencije
- radi na razvoju aktivnosti vezanih uz nabavu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke i aktivnosti vezane uz nabavu
- koordinira aktivnosti vezane uz provođenje postupaka u vezi s nabavom robe i usluga

- samostalno organizira poslove i aktivnosti vezane uz nabavu
- izrađuje dokumente i planove vezane uz nabavu
- komunicira s relevantnim dionicima i nadležnim tijelima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 1 - pisarnica i arhiv

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu
- državni ispit II. razine
- stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupke i aktivnosti vezane uz pisarnicu, arhiviranje i uredsko poslovanje
- daje upute o uredskome poslovanju za potrebe Agencije
- obavlja vanjsku i unutarnju dostavu pošte i spisa po ustrojstvenim jedinicama
- obavlja poslove vođenja pismohrane i popisivanja arhivskoga gradiva, osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, izlučuje registraturna gradiva kojima su prošli rokovi čuvanja te priprema predaju arhivskoga gradiva HDA-u;
- samostalno organizira poslove i aktivnosti vezane uz pisarnicu, arhiviranje i uredsko poslovanje
- izrađuje dokumente i planove vezane uz pisarnicu, arhiviranje i uredsko poslovanje
- vodi komunikaciju s relevantnim dionicima i nadležnim tijelima
- pruža informacije te izrađuje izvještaje i analize
- izrađuje i priprema dokumente za potrebe pisarnice, arhiviranja i uredskog poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima i aktivnostima vezanim uz nabavu
- izrađuje dokumente za nabavu
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši savjetnik 2 - pisarnica i arhiv

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.
- državni ispit II. razine
- stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupcima i aktivnostima vezanim uz pisarnicu, arhiviranje i uredsko poslovanje
- obavlja vanjsku i unutarnju dostavu pošte i spisa po ustrojstvenim jedinicama

- obavlja poslove vođenja pismohrane i popisivanja arhivskoga gradiva, osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, izlučuje registraturna gradiva kojima su prošli rokovi čuvanja te priprema predaju arhivskoga gradiva HDA-u;
- sudjeluje u izradi dokumenata za pisarnicu, arhiviranje i uredsko poslovanje
- pruža informacije te sudjeluje u izradi izvještaja i analize
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Viši referent

Posebni uvjeti:

- tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u organizaciji poslova i aktivnostima vezanim uz nabavu
- sudjeluje u izradi planova nabave, raznih izvješća i analiza za potrebe Odjela,
- radi u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- izrađuje dokumente za aktivnosti vezane uz nabavu Agencije
- priprema i kontrolira dokumentaciju vezano uz postupke javne nabave,
- prikuplja i evidentira ponude,
- vodi zapisnike vezano za postupke javne nabave,
- vodi evidencije propisane zakonom i podzakonskim propisima, a vezano uz djelokrug rada Odjela, posebice evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima,
- provodi zakonske propise i postupke u svezi s nabavom robe i usluga,
- komunicira s dionicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

Referent

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- rad na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- fotokopira i uvezuje radne materijale Agencije
- naručuje uredski materijal, promo materijal Agencije i piše narudžbenice
- otprema izlaznu poštu kroz informacijski sustav Agencije
- otprema poštu putem dostavne knjige u pisarnicu Ministarstva znanosti i obrazovanja
- priprema i poslužuje napitke
- naručuje sokove, vodu i ostale napitke
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja.

Broj izvršitelja:1

KLASA: 114-01/05-01/0001

URBROJ: 355-01-02-24-09

U Zagrebu, 20. svibnja 2024. godine



Predsjednica Upravnog vijeća

prof. dr. sc. Dijana Vican