

OSOBNJE INFORMACIJE

Ana Totić



RADNO ISKUSTVO

08/2012–danas

Voditeljica službe za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Zagreb (Hrvatska)

- organizacija i neposredno rukovođenje radom Službe;
 - unapređenje organizacije rada;
 - mentoriranje

 - savjetovanje, koordiniranje, usmjeravanje, nadzor, kontrola i provedba
 - koordinator za suradnju sa državnim odvjetništvima u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima (aktivno sudjelovanje u pamičnim postupcima: izrada odgovora na tužbe, podneske, predlaganje i sudjelovanje u pamičnim postupcima i mirnim rješavanjima sporova..)
 - obavljanje poslova u radnoj skupini koja se bavi aktivnostima vezanim za uspostavu sustava FMC-a
 - upravljanje ljudskim potencijalima
 - obavljanje svih pravnih poslova iz djelokruga rada Ureda
 - obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga pisarnice i pismohrane
 - izrada Uredbi, Pravilnika, zapisnika, odluka, naputaka, upravnih i neupravnih rješenja, svih vrsta ugovora, postupanje po tužbama, žalbama te u upravnim postupcima...
 - davanje pravne pomoći svim ustrojstvenim jedinicama UZOP-a kao i zaposlenicima
 - izrada i provođenje javnih natječaja i oglasa
 - postupanja po Zakonu o radu (u Uredu ima cca 200 namještenika)
 - redovito praćenje pravnih propisa te davanje mišljenja na prijedloge istih kao i davanje mišljenja na razne prijedloge strategija i odluka
 - davanje stručnih mišljenja iz djelokruga službeničkih odnosa i radnih odnosa temeljem Zakon o radu
 - planiranje izobrazbe državnih službenika
 - planiranje plana prijema u državnu službu
 - izrada raznih analiza za Ministarstvo uprave
 - poslovi iz djelokruga pismohrane
 - poslovi iz djelokruga uredskog poslovanja
 - rad po Registru zaposlenih
 - davanje odgovora na upite građana i priprema odgovora za novinarska pitanja za nadležne službe za odnose s javnošću, a iz djelokruga rada Službe
 - drugi opći poslovi
- napomena: navedene poslove obavljam za UZOP, sve Vladine Urede i druga državna tijela temeljem članka 2. Uredbe o UZOP-u i međusobnih sporazuma.

2010–2012

Upravna savjetnica

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Zagreb (Hrvatska)

- izrada Uredbi, Pravilnika, zapisnika
- izrada tužbi u sporovima pred Upravnim sudom RH
- davanje pravnih savjeta u upravnim i neupravnim postupcima te - postupcima javne nabave

- postupanje po žalbama (izrada odgovora na žalbe u postupcima javne nabave)
 - pregovaranje prilikom sklapanja ugovora
 - koordiniranje sa svim ustrojstvenim jedinicama vezano uz ugovore, njihovo izvršenje te vezano uz ostvarivanje prava iz rada
 - izrada prigovora te ostala postupanja u upravnim i neupravnim postupcima
 - obavljanje poslova i zadataka javne nabave u izradi zapisnika, odluka o odabiru/poništenju, izrada okvirnih sporazuma, izrada ugovora, odgovora na žalbu te sam ovlaštenu predstavnik povjerenstva prilikom otvaranja ponuda u svim postupcima javne nabave (za širok spektar vrsta predmeta nabave roba, radova i usluga) sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Uredbi o javnoj nabavi za potrebe obrane i sigurnosti (klasificirani i neklasificirani postupci)
 - planiranje izobrazbe državnih službenika sukladno Akcijskom planu za provedbu Strategije razvoja ljudskih potencijala za državnu službu 2010.-2013.
 - izrada raznih analiza za Ministarstvo uprave, a vezanih za ljudske potencijale
 - izrada javnog natječaja/internog oglasa, objavljivanje navedenog,
 - sudjelovanje u komisiji, izrađivanje testova, vođenje testiranja
 - izrada rješenja o prijemu i rasporedu na radno mjesto, ugovora na određeno i neodređeno vrijeme
 - izrada svih rješenja vezanih uz prava po Zakonima i Kolektivnom ugovoru (rješenja o premještanju, sporazumi o premještanju, rješenja o plaćenom dopustu, godišnjem odmoru, rješenja o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa, izrada potvrda itd.)
 - izrada ugovora o međusobnim pravima i obvezama (isplata troškova školarine...)
 - izrada ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu
 - postupanje u postupcima povrede službene dužnosti
 - vođenje brige o svim vrstama rokova
 - arhiviranje sve dokumentacije
 - obavljanje poslova predsjednice središnjeg povjerenstva proračunskog korisnika za rashodovanje imovine
 - drugi opći poslovi
- napomena: navedeni poslovi obavljani su za UZOP, sve Vladine Urede i druga državna tijela temeljem članka 2. Uredbe o UZOP-u i međusobnih sporazuma.

2008–2010 Stručna suradnica

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Zagreb (Hrvatska)

- izrada javnog natječaja/internog oglasa, objavljivanje navedenog, sudjelovanje u komisiji, izrađivanje testova, vođenje testiranja
 - izrada rješenja o prijemu i rasporedu na radno mjesto, ugovora na određeno i neodređeno vrijeme
 - izrada svih rješenja vezanih uz prava po Zakonima i Kolektivnom ugovoru (rješenja o premještanju, sporazumi o premještanju, rješenja o plaćenom dopustu, godišnjem odmoru, rješenja o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa, izrada potvrda itd.)
 - izrada ugovora o međusobnim pravima i obvezama (isplata troškova školarine...)
 - izrada ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu
 - obavljanje poslova i zadataka javne nabave u izradi odluka o odabiru/poništenju, izrada okvirnih sporazuma, izrada ugovora, sudjelovanje u povjerenstvu prilikom otvaranja ponuda u svim postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
 - vođenje brige o svim vrstama rokova
 - arhiviranje sve dokumentacije
- napomena: svi navedeni poslovi su obavljani za Ured, sve Vladine Urede, stručne službe Vlade Republike Hrvatske i Središnje državne urede.

2002–2004 Referentica

Športsko klađenje d.o.o., posebne igre na sreću, Đakovo (Hrvatska)

- prijave/odjave radnika

- ugovori o radu
- poslovi iz prava radnog odnosa
- obuka djelatnika za rad

OBRAZOVANJE I
OSPOSOBLJAVANJE

- 2011–danas Poslijediplomski doktorski studij iz javnog prava i javne uprave
Pravni fakultet, Zagreb (Hrvatska)
- 2001–2007 magistra prava
Pravni fakultet, Osijek (Hrvatska)
- 1995–1999
Opća Gimnazija A.G.Matoš, Đakovo (Hrvatska)
- 2018 HR akademija - Situacijsko vođenje
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2017 Pravni aspekti zaštite osobnih podataka i primjena GDPR-a
Forum Akademija, Zagreb (Hrvatska)
- 2017 HR akademija - Važnost i uloga HR-a
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2017 HR akademija - Osobni razvoj
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2016 Izrada razvoja scenarija za javnu upravu
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2015 Edukacijski program-Selekcija i razvoj kadrova
Forum Akademija, Zagreb (Hrvatska)
- 2015 Training certificate
ENA-Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
Interministerial Coordination of National Policies
- 2015 Međuresorna koordinacija
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2015 Ocjenjivanje državnih službenika
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)

- 2014 Postupanje s konfliktima
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2014 Primjena ZUP-a u praksi
Državna škola za javnu upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2010 Trener u sustavu javne nabave
Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva, Zagreb (Hrvatska)
- 2010 Specijalist javne nabave
Ministarsvo gospodarstva, rada i poduzetništva; Ministarsvo uprave - Centar za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika, Zagreb (Hrvatska)
- 2010 Koordinator za izobrazbu državnih službenika
Ministarsvo uprave, Zagreb (Hrvatska)
Uvod u planiranje izobrazbe državnim službenicima i namještenicima i
Planiranje izobrazbe državnih službenika s ciljem razvoja ljudskih potencijala u državnoj službi - uloga koordinatora izobrazbe
- 2009 Državni stručni ispit
Središnji državni ured za upravu, Zagreb (Hrvatska)
- 2003 M2
Goethe Institut, Freiburg (Njemačka)

OSOBNE VJEŠTINE

Materinski jezik hrvatski

Ostali jezici

	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
engleski jezik	C2	C2	C2	C2	C1
	Engleski jezik sam učila u osnovnoj školi, kao i u Gimnaziji i na Pravnom fakultetu te sam pohađala instrukcije duži niz godina kod časnih sestara u Đakovu				
njemački jezik	B2	B2	B2	B2	B2
	Goethe Institut, Freiburg				
španjolski jezik	A2	A2	A2	A2	A2
	Škola stranih jezika u Zagrebu				

Stupnjevi: A1 i A2: Početnik - B1 i B2: Samostalni korisnik - C1 i C2: Iskusni korisnik
Zajednički europski referentni okvir za jezike

Organizacijske / rukovoditeljske vještine samostalnost u rukovođenju i preuzimanju obveza i odgovornosti; vrlo izražena organiziranost (odlično snalaženje u nepredviđenim okolnostima), promptnost, educiranost u upravljanju ljudskim potencijalima i upravljanjem konfliktima te u izradi razvoja scenarija

Digitalne vještine

SAMOPROCJENA

Obrada informacija	Komunikacija	Stvaranje sadržaja	Sigurnost	Rješavanje problema
Iskusni korisnik	Iskusni korisnik	Iskusni korisnik	Iskusni korisnik	Iskusni korisnik

Digitalne vještine - Tablica za samoprocjenu

Microsoft Excel - napredno korištenje, Educa Centar (2018.)
 EBS d.o.o., Đakovo, Uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova vezanih uz primjenu računala Windows XP/Microsoft Office (upisano u radnu knjižicu)

Vozačka dozvola AM, B

DODATNE INFORMACIJE

- volontirala sam godinu dana na sudovima RH u Zagrebu
- nisam članica niti jedne političke stranke (niti sam ikada bila)